



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๘๔๒

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/๑๕๓๕

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติหัวข้องการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)

เรียน คณบดี

ตามที่ รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ รอบครึ่งปีแรก พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้มีการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ) ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ดิฉัน จึงใคร่ขออนุมัติหัวข้องการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ) โดยขอเสนอแผนผังกระบวนการทำงาน เรื่อง “การเปิดหลักสูตรใหม่” เพื่อเป็นแนวทางในการเปิดหลักสูตรใหม่ ซึ่งคณะบริหารศาสตร์ มีกำหนดการเปิดหลักสูตรใหม่ในสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และทางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้มีการปรับปรุงขั้นตอนการเปิดหลักสูตรใหม่ด้วยเช่นกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกัญญ์ณัฏฐ์ ศรีสร้อย)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๑) กิ่ง ดนบ

เพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้ง

การวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)

(นายสันติ เจริญบุญญา)

นักวิชาการศึกษานำงาน

๒๕ ๓๑ ๖๕

๑๕/๓/๖๕

๒๕/๓/๖๕

๒๕/๓/๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๘๔๒

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/ ๐๕๕๐

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการพัฒนางานเชิงคุณภาพ

เรียน คณบดี

ตามที่ ดิฉัน ได้เสนอขออนุมัติหัวข้อการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ) โดยขอเสนอแผนผังกระบวนการทำงาน เรื่อง “การเปิดหลักสูตรใหม่” ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ดิฉัน จึงใคร่ขอรายงานความก้าวหน้าการพัฒนางานเชิงคุณภาพ โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกัญญ์ณิชาพร ศรีสร้อย)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

① ให้ดู คณบดี

- ให้ไปติดทาบของ

คณบดี/นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(นายสันติ เจริญบุญญา)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๒๕ ๖.๑. ๖๕

ทศช

๒/๕๓ ลักษณ

๑๕/๖/๕

แบบการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)
 รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีแรก พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อ - สกุลนางกัญญ์ณัฏฐพร...ศรีสร้อย.....
 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ.....
 กลุ่มงานงานวิชาการ.....
 ขอเสนอแผนผังกระบวนการทำงาน เรื่อง การเปิดหลักสูตรใหม่

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ

(นางกัญญ์ณัฏฐพร ศรีสร้อย)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วันเดือนปี..... ๒๕/๑/๖๕

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา คำพุททะ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

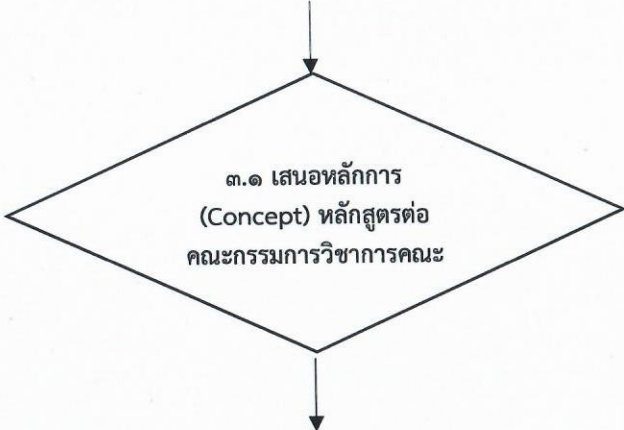
วันเดือนปี..... ๒๕/๒/๖๕

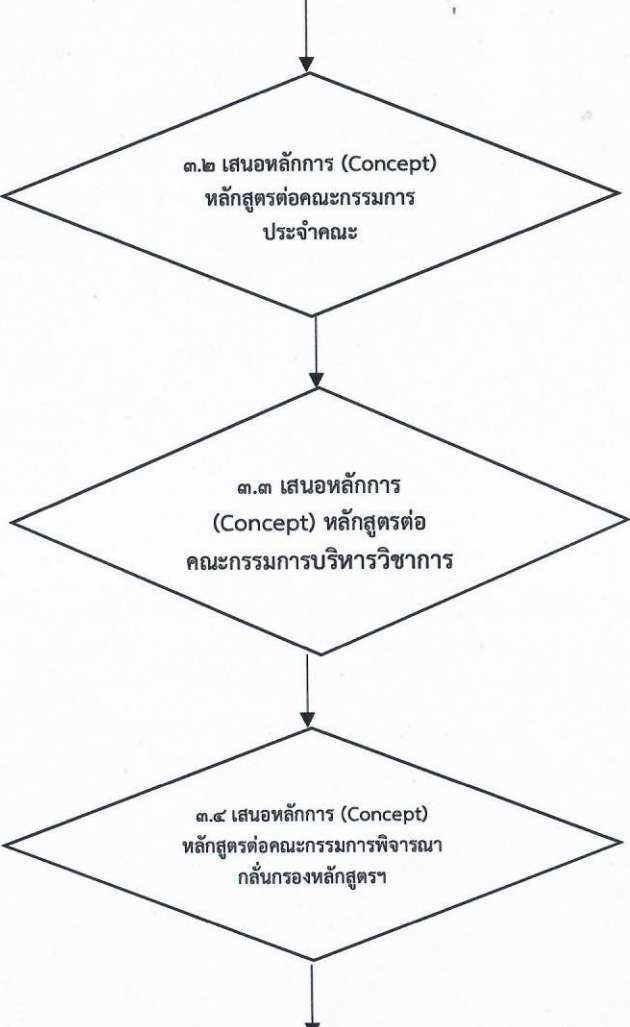
แผนผังกระบวนการทำงาน : การเปิดหลักสูตรใหม่

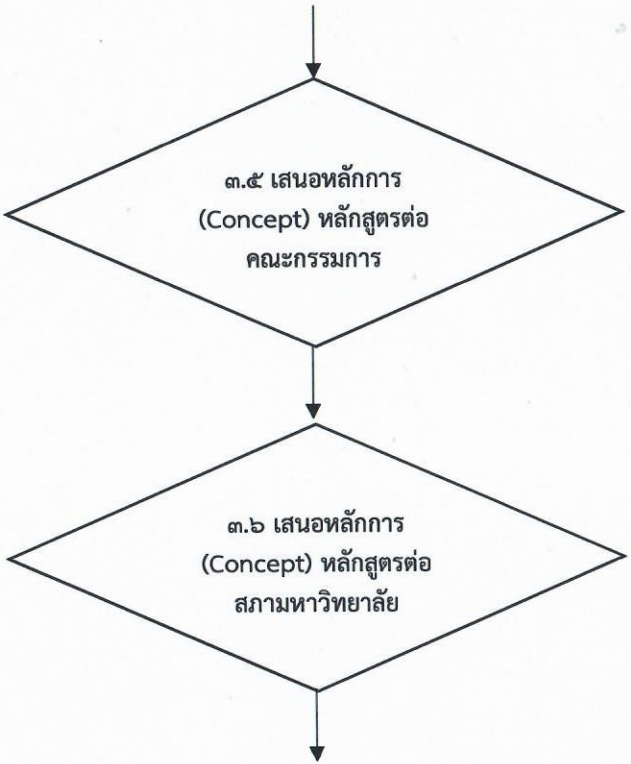
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร, นักวิชาการศึกษา	เริ่มต้น กระบวนการที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[๑.๑ หลักสูตรจัดทำบันทึกข้อความ เสนอรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร] B --> C[๑.๒ คณบดีเห็นชอบรายชื่อให้งานวิชาการ จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแนบบทตอบรับ] C --> D[๑.๓ งานวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร เสนอต่องานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร เพื่อออกประกาศแต่งตั้ง] </pre>	กระบวนการที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนที่ ๑ หลักสูตรจัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรต่อคณบดีพิจารณาเห็นชอบ โดยแนบประวัติย่อผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนผู้ใช้บัณฑิต ตัวแทนสภาวิชาชีพ (ถ้ามี) ศิษย์เก่า (ถ้ามี) ขั้นตอนที่ ๒ คณบดีเห็นชอบรายชื่อฯ ให้งานวิชาการ จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแนบบทตอบรับ นำส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนผู้ใช้บัณฑิต ตัวแทนสภาวิชาชีพ (ถ้ามี) ศิษย์เก่า (ถ้ามี) ตอบรับเป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนที่ ๓ งานวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร พร้อมแนบหนังสือเชิญ แบบตอบรับและประวัติย่อ เสนอต่องาน	๗-๑๐ วัน	-บันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร -ประวัติย่อ -ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนผู้ใช้บัณฑิต ตัวแทนสภาวิชาชีพ (ถ้ามี) -ศิษย์เก่า (ถ้ามี) -หนังสือเชิญแบบตอบรับ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			มาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร เพื่อออกประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่จะเปิดสอนจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน -ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาจากภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน -ผู้แทนผู้ใช้บัณฑิต จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน -ผู้แทนจากองค์กรวิชาชีพเข้าร่วมเป็นกรรมการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน (ถ้ามี) -ผู้แทนศิษย์เก่า จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน (ถ้ามี)		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร, นักวิชาการ ศึกษา	กระบวนการที่ ๒ เสนอหลักการ (Concept) หลักสูตร เพื่อขอบรรจุ แผนการเปิดหลักสูตรใหม่ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัย <pre> graph TD A[๒.๑ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร จัดทำบทสรุปการเปิดหลักสูตรใหม่] --> B[๒.๒ งานวิชาการ ตรวจสอบ/แก้ไข/เพิ่มเติม บทสรุปการเปิดหลักสูตรใหม่] B --> C[] </pre>	กระบวนการที่ ๒ เสนอหลักการ (Concept) หลักสูตร เพื่อขอบรรจุ แผนการเปิดหลักสูตรใหม่ในแผนพัฒนา การศึกษาระดับอุดมศึกษาของ มหาวิทยาลัย ขั้นตอนที่ ๑ คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตรจัดทำบทสรุปการเปิดหลักสูตร ใหม่ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นในการเปิดหลักสูตรใหม่ ผลการสำรวจความต้องการของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ปรัชญาของหลักสูตร จำนวน หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร โครงสร้าง หลักสูตร แผนการรับนักศึกษาและ ผู้สำเร็จการศึกษา งบประมาณรายรับ และงบประมาณรายจ่ายในหลักสูตร ความคุ้มค่าและหรือคุ้มค่าของหลักสูตร และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒-๓ วัน	-บทสรุปการเปิด หลักสูตรใหม่

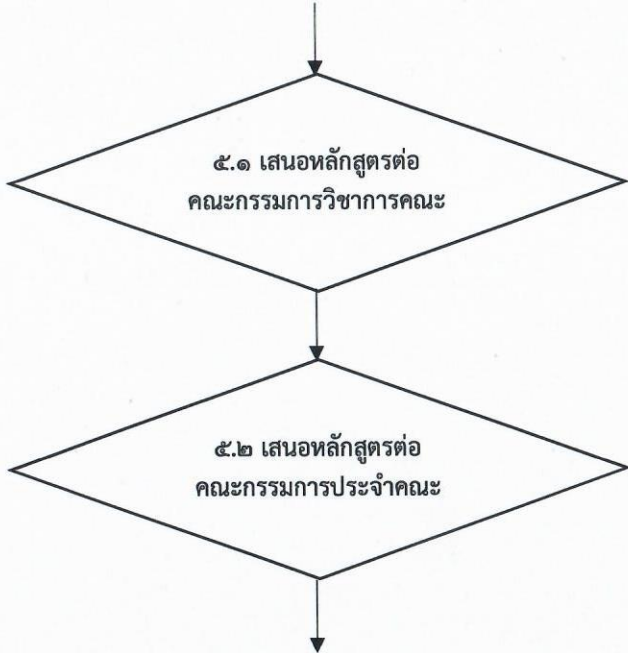
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ขั้นตอนที่ ๒ งานวิชาการ ตรวจสอบ/แก้ไข/เพิ่มเติม บทสรุปการเปิดหลักสูตรใหม่ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง		
๓	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร, รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนานักศึกษา, นักวิชาการศึกษา	กระบวนการที่ ๓ เสนอหลักการ (Concept) หลักสูตรต่อคณะกรรมการต่าง ๆ 	กระบวนการที่ ๓ เสนอหลักการ (Concept) หลักสูตรต่อคณะกรรมการต่าง ๆ ขั้นตอนที่ ๑ งานวิชาการ นำเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาเห็นชอบ ขั้นตอนที่ ๒ งานวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความนำส่งบทสรุปการเปิดหลักสูตรใหม่ พร้อมแนบบทสรุปการเปิดหลักสูตรใหม่และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่องานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนที่ ๓ งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร ตรวจสอบรายละเอียดบทสรุปการเปิดหลักสูตรใหม่และนำเสนอ	๔-๕ เดือน	-บทสรุปการเปิดหลักสูตรใหม่ -โครงสร้างหลักสูตรและรายวิชา -คำอธิบายรายวิชา -แผนการศึกษา -เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น บันทึกความร่วมมือฯ (MOU) ผลสำรวจการเปิดหลักสูตรใหม่ เปรียบเทียบหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เป็นต้น

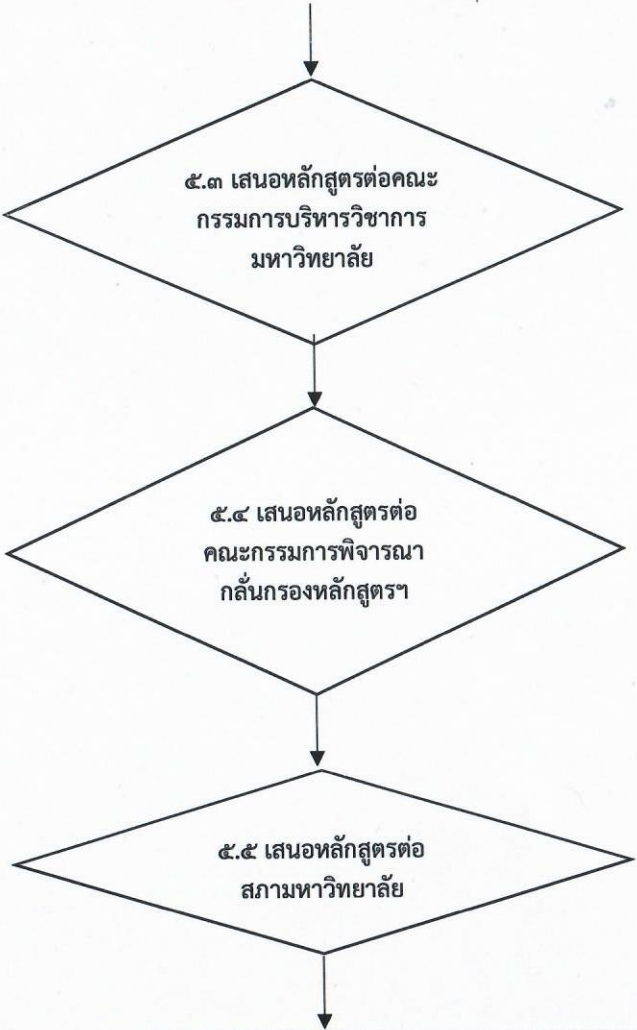
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start(()) --> D1{๓.๒ เสนอหลักการ (Concept) หลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำคณะ} D1 --> D2{๓.๓ เสนอหลักการ (Concept) หลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ} D2 --> D3{๓.๔ เสนอหลักการ (Concept) หลักสูตรต่อคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองหลักสูตรฯ} D3 --> End(()) </pre>	ต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ ขั้นตอนที่ ๔ งานวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอขออนุมัติหลักการเปิดหลักสูตรใหม่ พร้อมแนบบทสรุปการเปิดหลักสูตรใหม่และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อกองแผนงานเพื่อดำเนินการขออนุมัติบรรจุแผนการเปิดหลักสูตรใหม่ ขั้นตอนที่ ๕ กองแผนงาน ตรวจสอบรายละเอียดขออนุมัติหลักการเปิดหลักสูตรใหม่ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ และสภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติบรรจุแผนการเปิดหลักสูตรใหม่		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start(()) --> D1{๓.๕ เสนอหลักการ (Concept) หลักสูตรต่อ คณะกรรมการ} D1 --> D2{๓.๖ เสนอหลักการ (Concept) หลักสูตรต่อ สภามหาวิทยาลัย} D2 --> End(()) </pre>			

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร, อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร, รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนานักศึกษา, นักวิชาการศึกษา	กระบวนการที่ ๔ จัดทำรายละเอียดหลักสูตร <pre> graph TD A[๔.๑ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร] --> B[๔.๒ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประชุมจัดทำร่างรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒)] B --> C[๔.๓ ประชุมวิพากษ์หลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร] C --> D[๔.๔ ปรับปรุงหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร และจัดทำเอกสารหลักสูตรต่าง ๆ] </pre>	กระบวนการที่ ๔ จัดทำรายละเอียดหลักสูตร ขั้นตอนที่ ๑ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร โดยสำรวจความต้องการเปิดหลักสูตรใหม่/ศึกษาแนวโน้มการพัฒนาหลักสูตรใหม่ ๆ / การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบันและในอนาคต ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประชุมจัดทำร่างรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) จากผลสำรวจการเปิดหลักสูตรใหม่/แนวโน้มการพัฒนาหลักสูตรใหม่ ๆ / การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบันและในอนาคต และมคอ.๑ (ถ้ามี) ขั้นตอนที่ ๓ ประชุมวิพากษ์หลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เพื่อรับข้อเสนอแนะสำหรับการเปิดหลักสูตรใหม่	๑-๒ เดือน	-ใบสรุปเรื่องเสนอที่ประชุม -บทสรุปการเปิดหลักสูตรใหม่ -หนังสือรับรองการตรวจภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ -สรุปผลการสำรวจความต้องการเปิดหลักสูตรใหม่ -ตารางสรุปการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ -ผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร -ตารางเปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรกับโครงสร้างหลักสูตร ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ขั้นตอนที่ ๔ ปรับปรุงหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร และจัดทำเอกสาร หลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้ -ใบสรุปเรื่องเสนอที่ประชุม -บทสรุปการเปิดหลักสูตรใหม่ -หนังสือรับรองการตรวจ ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ -สรุปผลการสำรวจความต้องการ เปิดหลักสูตรใหม่ -ตารางสรุปการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์ หลักสูตร -ตารางเปรียบเทียบโครงสร้าง หลักสูตรกับโครงสร้างหลักสูตร ตามมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรีหรือ ระดับบัณฑิตศึกษา ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (มคอ.๑) (ถ้ามี) -แบบมคอ.๒ รายละเอียด ของหลักสูตร		(มคอ.๑) (ถ้ามี) -แบบมคอ.๒ รายละเอียด ของหลักสูตร -แบบมคอ.๓ รายละเอียดรายวิชา (หมวดวิชาเฉพาะ ทุกรายวิชา)/ แบบมคอ.๔ รายละเอียดของ ฝึกประสบการณ์ ภาคสนาม (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			-แบบมคอ.๓ รายละเอียดรายวิชา (หมวดวิชาเฉพาะทุกรายวิชา)/ แบบมคอ.๔ รายละเอียดของฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)		
๕	คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร, อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร, รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนานักศึกษา, นักวิชาการศึกษา	กระบวนการที่ ๕ เสนอรายละเอียดหลักสูตรต่อคณะกรรมการต่าง ๆ 	กระบวนการที่ ๕ เสนอรายละเอียด หลักสูตรต่อคณะกรรมการต่าง ๆ ขั้นตอนที่ ๑ งานวิชาการ นำเสนอวาระ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณา เห็นชอบ ขั้นตอนที่ ๒ งานวิชาการ จัดทำบันทึก ข้อความการขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่ พร้อมแนบเอกสารหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ต่องานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนที่ ๓ งานมาตรฐานและพัฒนา หลักสูตร ตรวจสอบรายละเอียดการขอ อนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่และนำเสนอ ต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัย	๕-๖ เดือน	-ใบสรุปเรื่อง เสนอที่ประชุม -บทสรุปการเปิด หลักสูตรใหม่ -หนังสือรับรองการ ตรวจภาษาไทย- ภาษาอังกฤษ -สรุปผลการสำรวจ ความต้องการ เปิดหลักสูตรใหม่ -ตารางสรุปการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ ผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์ หลักสูตร -ตารางเปรียบเทียบ โครงสร้างหลักสูตร กับโครงสร้าง หลักสูตร ตาม มาตรฐานคุณวุฒิ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[] --> B{๕.๓ เสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัย} B --> C{๕.๔ เสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองหลักสูตรฯ} C --> D{๕.๕ เสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัย} D --> E[] </pre>	พิจารณาเห็นชอบ และสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติการเปิดหลักสูตรใหม่		ระดับปริญญาตรีหรือ ระดับบัณฑิตศึกษา ในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้อง (มคอ.๑) (ถ้ามี) -แบบมคอ.๒ รายละเอียด ของหลักสูตร -แบบมคอ.๓ รายละเอียดรายวิชา (หมวดวิชาเฉพาะ ทุกรายวิชา)/ แบบมคอ.๔ รายละเอียดของ ฝึกประสบการณ์ ภาคสนาม (ถ้ามี) -ตารางแก้ไขตาม คณะกรรมการต่างๆ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร, นักวิชาการศึกษา	กระบวนการงานที่ ๖ บันทึกข้อมูลหลักสูตรเข้าระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) <pre> graph TD A[๖.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)] --> B[๖.๒ งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร ผู้รับผิดชอบระบบ CHECO ระดับมหาวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO และส่งข้อมูลในระบบ CHECO] B --> C[๖.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ตรวจสอบและให้การรับทราบหลักสูตรผ่านระบบ CHECO] </pre> ๖.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) ๖.๒ งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร ผู้รับผิดชอบระบบ CHECO ระดับมหาวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO และส่งข้อมูลในระบบ CHECO ๖.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ตรวจสอบและให้การรับทราบหลักสูตรผ่านระบบ CHECO	กระบวนการงานที่ ๖ บันทึกข้อมูลหลักสูตรเข้าระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการเปิดหลักสูตรใหม่แล้ว อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการเปิดหลักสูตรใหม่ ขั้นตอนที่ ๒ งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร ผู้รับผิดชอบระบบ CHECO ระดับมหาวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO และส่งข้อมูลในระบบ CHECO ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) พิจารณา	๒-๓ เดือน	-แบบมคอ.๒ รายละเอียดของหลักสูตร -รายงานสภามหาวิทยาลัยฯ

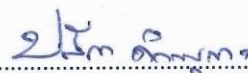
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ขั้นตอนที่ ๓ สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (อว.) ตรวจสอบและให้การ รับทราบหลักสูตรผ่านระบบ CHECO ทั้งนี้ กรณีหลักสูตรที่มีวิชาชีพรับรอง คณะ/มหาวิทยาลัย ส่งรายละเอียด หลักสูตร (มคอ.๒) ที่ได้รับการรับทราบ จากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดม ศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) พร้อมแนบหลักฐานการรับทราบ หลักสูตรจากระบบ CHECO ส่งหน่วยงาน วิชาชีพที่เกี่ยวข้อง		

ลงชื่อ.......... ผู้จัดทำ

(นางกัญญณ์ชพร ศรีสร้อย)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วันเดือนปี..... 24 ต.ค. 65

ลงชื่อ.......... ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา คำพุกกะ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

วันเดือนปี..... 25 / 1 / 65

วิเคราะห์จุดวิกฤตของกระบวนการทำงาน เรื่อง การเปิดหลักสูตรใหม่

จากการดำเนินงานด้านหลักสูตรหลาย ๆ ปีที่ผ่านมา ยังไม่ได้มีการดำเนินการด้านการเปิดหลักสูตรใหม่ ทั้งนี้ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะบริหารศาสตร์ มีกำหนดการเปิดหลักสูตรใหม่ในสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ก็ได้มีการปรับปรุงขั้นตอนการเปิดหลักสูตรใหม่ โดยเพิ่มเติมขั้นตอนการเสนอหลักการ (Concept) หลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการและคณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัย ก่อนเสนอกองแผนงาน ตรวจสอบรายละเอียดบทสรุปการเปิดหลักสูตรใหม่และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ และสภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติบรรจุแผนการเปิดหลักสูตรใหม่

งานวิชาการ จึงต้องมีศึกษาขั้นตอนและแนวทางในการดำเนินงานด้านการเปิดหลักสูตรใหม่ โดยได้จัดทำกระบวนการทำงาน เรื่อง การเปิดหลักสูตรใหม่ โดยมีจุดวิกฤตของกระบวนการทำงานและแนวทางการแก้ไขปัญหามี ๓ ประเด็น ดังนี้

๑. ความทันเวลา เนื่องจากต้องดำเนินการเสนอหลักการ (Concept) ก่อนเสนอหลักสูตรเข้าคณะกรรมการต่าง ๆ ทำให้เพิ่มระยะเวลาในการเสนอหลักสูตร แนวทางแก้ไขปัญหาคือต้องมีการกำหนดแผนการดำเนินการเปิดหลักสูตรให้ชัดเจน ปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินการตามสถานการณ์ เมื่อกรณีหลักสูตรไม่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการต่าง ๆ และดำเนินการรายงานความก้าวหน้าในการจัดทำหลักสูตรเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการและคณะกรรมการประจำคณะพิจารณารับทราบอย่างต่อเนื่อง

๒. ความพร้อมของข้อมูล หลักสูตรและงานวิชาการ ต้องจัดทำข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเปิดหลักสูตรใหม่ เช่น ผลการสำรวจความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย งบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายในหลักสูตร ความคุ้มค่าและหรือคุ้มค่าของหลักสูตร และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แนวทางแก้ไขปัญหาคือต้องมีการเตรียมพร้อมด้านข้อมูลต่าง ๆ ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า กำหนดระยะเวลาส่งกลับข้อมูล เป็นต้น

๓. ความละเอียดและความถูกต้องของเอกสาร งานวิชาการ ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้มีความครบถ้วนและสมบูรณ์ พร้อมทั้งมีความสวยงามและเป็นระเบียบ แนวทางแก้ไขปัญหาคือมีการทำ Checklist และการตรวจซ้ำ รวมทั้งต้องมีการพิมพ์เอกสาร มาตรวจสอบอีกครั้ง เนื่องจากพบปัญหาเวอร์ชันโปรแกรมของแต่ละเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เหมือนกัน ทำให้หน้าของเอกสารเลื่อน การเว้นวรรคตอนการใช้ตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ไม่ตรงกัน เป็นต้น

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางกัญญ์ณัชพร ศรีสร้อย)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วันเดือนปี 24/9/65

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา คำพุกกะ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

วันเดือนปี 25/3/65

แบบประเมินการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)
รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีแรก พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อ - สกุลนางกัญญ์ณัชพร...ศรีสร้อย.....

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ.....

กลุ่มงานงานวิชาการ.....

แผนผังกระบวนการทำงาน เรื่อง.....การเปิดหลักสูตรใหม่.....

ผลการประเมินการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)

- ☒ ระดับดีเด่น
- ☐ ระดับดีมาก
- ☐ ระดับดี
- ☐ ระดับพอใช้
- ☐ ระดับปรับปรุง

ลงชื่อ.....219 ต.ต.ท......ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา คำพุกกะ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

วันเดือนปี.....๒๕/๗/๕.....

ลงชื่อ.....[Signature].....ผู้จัดทำ (รับทราบผลการประเมิน)

(นางกัญญ์ณัชพร ศรีสร้อย)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วันเดือนปี.....๒๕-๙.๖๕.....