



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๘๔๒

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/๐๘๕๙

วันที่ ๖๘ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติหัวข้อการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)

เรียน คณบดี

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

ในการนี้ ดิฉัน จึงใคร่ขออนุมัติหัวข้อการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ) โดยขอเสนอแผนผังกระบวนการทำงาน เรื่อง “การวางแผนและกำกับติดตามการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗” เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗ ของคณะบริหารศาสตร์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกัญญ์ณัชพร ศรีสร้อย)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

14/5/22

2/5/23 ดิฉัน,

27/7/65



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๘๔๒

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/๖๔๖๐

วันที่ ๖๖ กันยายน ๒๕๖๕

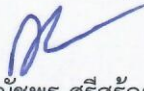
เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการพัฒนางานเชิงคุณภาพ

เรียน คณบดี

ตามที่ ดิฉัน ได้เสนอขออนุมัติหัวข้อการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ) โดยขอเสนอแผนผังกระบวนการทำงาน เรื่อง “การวางแผนและกำกับติดตามการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗” ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ดิฉัน จึงใคร่ขอรายงานความก้าวหน้าการพัฒนางานเชิงคุณภาพ โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางกัญญ์ณัชพร ศรีสร้อย)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ทสจ ๒

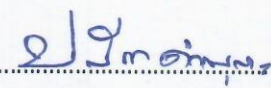
๒๕๓ คณบดี,

๒๗/๗/๖๕

แบบการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)
รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีหลัง พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อ - สกุลนางกัญญณ์ชพร...ศรีสร้อย.....
 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ.....
 กลุ่มงานงานวิชาการ.....
 ขอเสนอแผนผังกระบวนการทำงาน เรื่อง “การวางแผนและกำกับติดตามการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗”

ลงชื่อ.......... ผู้จัดทำ
 (นางกัญญณ์ชพร ศรีสร้อย)
 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 วันเดือนปี.....๒๖/๘/๖๕.....

ลงชื่อ.......... ผู้บังคับบัญชา
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา คำพุกกะ)
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา
 วันเดือนปี.....๒๗/๙/๖๕.....

แผนผังกระบวนการทำงาน : “การวางแผนและกำกับติดตามการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗”

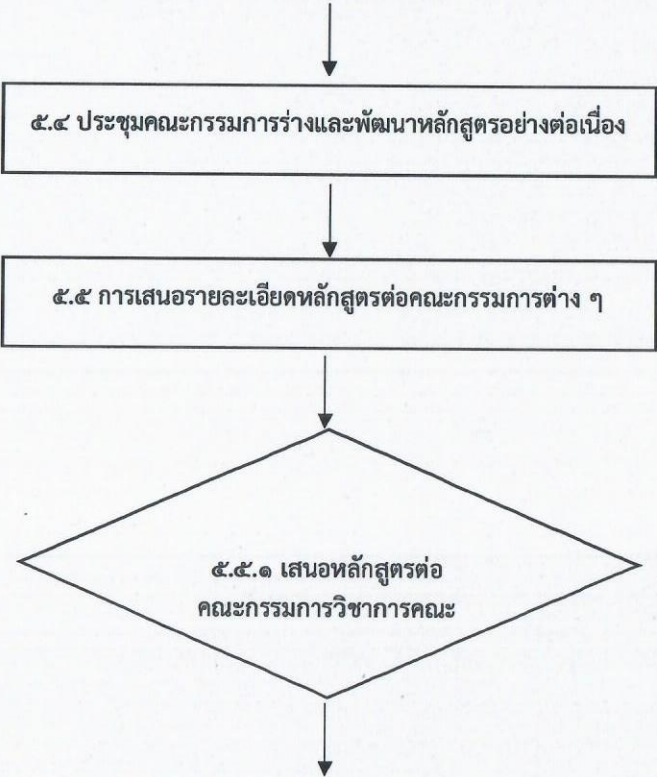
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	นักวิชาการศึกษา, อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและอาจารย์ ประจำหลักสูตร และ อาจารย์ผู้สอน	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[กระบวนการที่ ๑ คณะศึกษานิเทศน์การพัฒนาหลักสูตร] B --> C[๑.๑ นักวิชาการศึกษา, อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอนเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับการออกแบบหลักสูตรหรือการพัฒนาหลักสูตร] C --> D[๑.๒ นำความรู้มาปรับปรุงหลักสูตร] D --> E[] </pre>	กระบวนการงานที่ ๑ คณะศึกษานิเทศน์การพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนที่ ๑.๑ นักวิชาการศึกษา, อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับการออกแบบหลักสูตรหรือการพัฒนาหลักสูตร เช่น การจัดทำหลักสูตรตามแนวทาง OBE (Backward Curriculum Design) โดยใช้เกณฑ์ AUN-QA, การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล Skill Mapping เป็นต้น ขั้นตอนที่ ๑.๒ นักวิชาการศึกษา, อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน นำความรู้มาปรับปรุงหลักสูตร	๑-๒ วัน	-รายงานผล การอบรม และรายงานผล ติดตามการอบรม

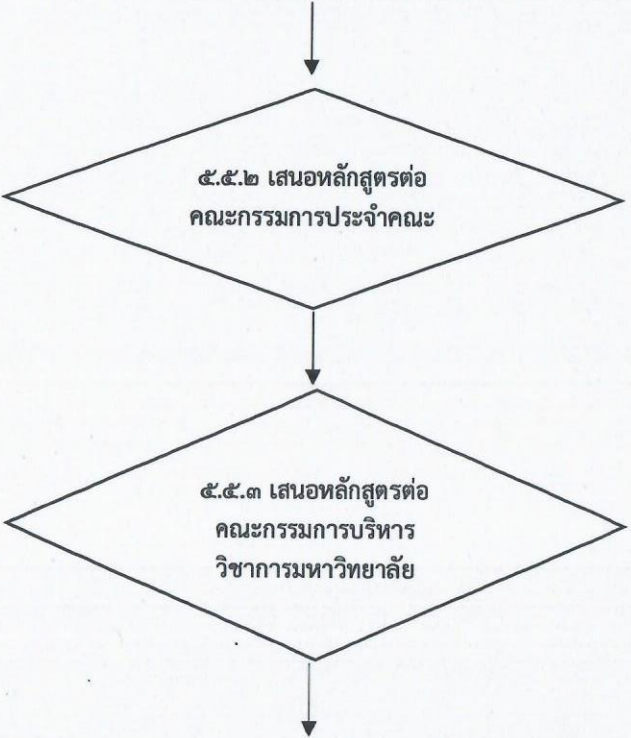
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	นักวิชาการศึกษา, รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนานักศึกษา, อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและอาจารย์ ประจำหลักสูตร	กระบวนการงานที่ ๒ คณะวางแผนกำหนดหลักสูตรที่จะปรับปรุงในรอบ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗ และแจ้งให้หลักสูตรที่จะปรับปรุงจัดทำ โครงการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อของบประมาณ <pre> graph TD A[๒.๑ ประชุมกำหนดหลักสูตรที่จะปรับปรุงในรอบ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗] --> B[๒.๒ แจ้งให้หลักสูตรที่จะปรับปรุงจัดทำโครงการปรับปรุง หลักสูตรเพื่อของบประมาณ] B --> C[] </pre>	กระบวนการงานที่ ๒ คณะวางแผนกำหนด หลักสูตรที่จะปรับปรุงในรอบ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗ และกำหนดให้หลักสูตร ที่จะปรับปรุงจัดทำโครงการปรับปรุง หลักสูตรเพื่อของบประมาณ ขั้นตอนที่ ๒.๑ งานวิชาการ ร่วมกับ ประธานหลักสูตร ประชุมกำหนด หลักสูตรที่จะปรับปรุงในรอบ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗ ขั้นตอนที่ ๒.๒ งานวิชาการ แจ้งให้ หลักสูตรที่จะปรับปรุงจัดทำโครงการ ปรับปรุงหลักสูตรเพื่อของบประมาณ	๑-๒ วัน	-รายงานการประชุม ที่เกี่ยวข้องกับ การวางแผนกำหนด หลักสูตรที่จะ ปรับปรุงในรอบ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗ -โครงการปรับปรุง หลักสูตร

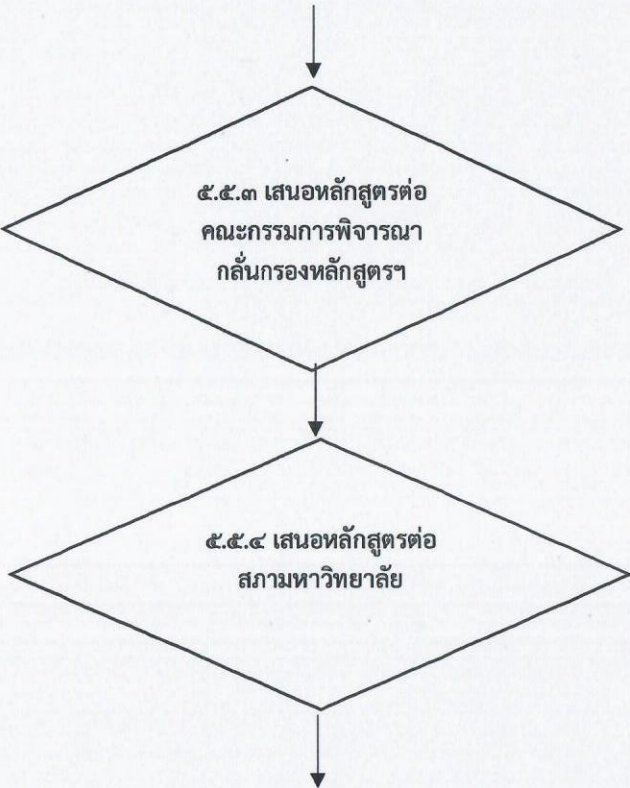
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	นักวิชาการศึกษา	กระบวนการที่ ๓ งานวิชาการตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร และประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตร <pre> graph TD A[๓.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาต้องตรงกับหลักสูตรที่เปิดสอน และคุณสมบัติตามสาขา ISCED ๒๐๑๓] --> B[๓.๒ ตรวจสอบผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ผลงานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ] B --> C[๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตร] </pre>	กระบวนการที่ ๓ ตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร และประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนที่ ๓.๑ งานวิชาการ ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาต้องตรงกับหลักสูตรที่เปิดสอนและคุณสมบัติตามสาขา ISCED ๒๐๑๓ ขั้นตอนที่ ๓.๒ งานวิชาการ ตรวจสอบผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ผลงานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ กับงานวิจัยและบริการวิชาการ ขั้นตอนที่ ๓.๓ งานวิชาการ ประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตร	๕-๗ วัน	-สรุปคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตร

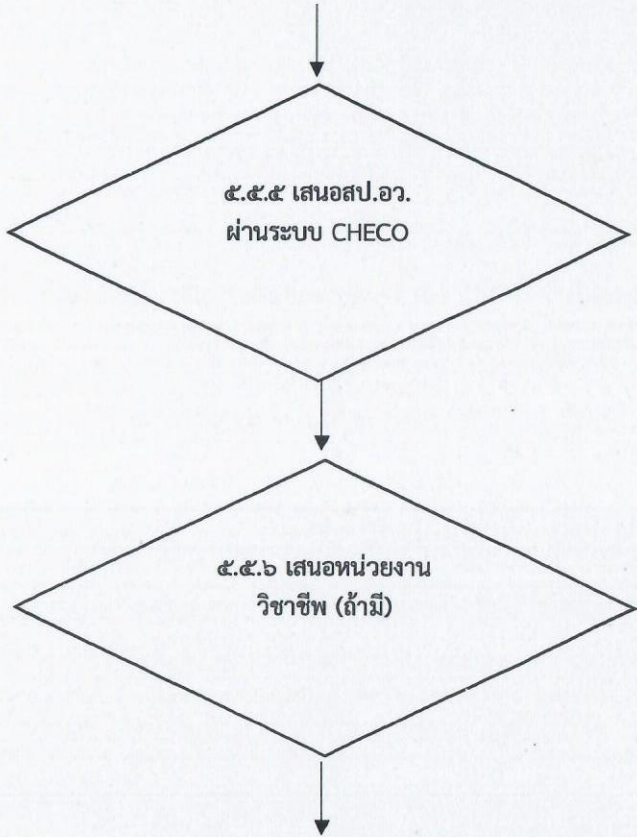
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	นักวิชาการศึกษา	กระบวนการที่ ๔ นักวิชาการศึกษารวบรวมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร พร้อมตัวอย่างหลักสูตรที่ผ่านสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเรียบร้อยแล้วและข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ เช่น ข้อมูลสถิตินักศึกษาต่าง ๆ ข้อมูลห้องสมุด ข้อมูลแผนงบประมาณ ข้อมูลมคอ.๗ สรุปผลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต เป็นต้น <pre> graph TD A[๔.๑ รวบรวมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร พร้อมตัวอย่างหลักสูตรที่ผ่านสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเรียบร้อยแล้วและข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ] --> B[๔.๒ แจ้งหลักสูตรทราบ] B --> C[] </pre>	กระบวนการที่ ๔ นักวิชาการศึกษารวบรวมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร พร้อมตัวอย่างหลักสูตรที่ผ่านสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเรียบร้อยแล้วและข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ เช่น ข้อมูลสถิตินักศึกษาต่าง ๆ ข้อมูลห้องสมุด ข้อมูลแผนงบประมาณ ข้อมูลมคอ.๗ สรุปผลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต เป็นต้น ขั้นตอนที่ ๔.๑ งานวิชาการ รวบรวมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร พร้อมตัวอย่างหลักสูตรที่ผ่านสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเรียบร้อยแล้วและข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ เช่น ข้อมูลสถิตินักศึกษาต่าง ๆ ข้อมูลห้องสมุด ข้อมูลแผนงบประมาณ ข้อมูลมคอ.๗ สรุปผลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต เป็นต้น ขั้นตอนที่ ๔.๒ งานวิชาการ แจ้งหลักสูตรทราบ ผ่านการแชร์ไดรฟ์	๑-๒ วัน	-แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร พร้อมตัวอย่างหลักสูตรที่ผ่านสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ -ข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ เช่น ข้อมูลสถิตินักศึกษาต่าง ๆ ข้อมูลห้องสมุด ข้อมูลแผนงบประมาณ ข้อมูลมคอ.๗ สรุปผลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต เป็นต้น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	นักวิชาการศึกษา	กระบวนการที่ ๕ งานวิชาการจัดทำแผนปฏิทินและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร <pre> graph TD A[๕.๑ จัดทำแผนปฏิทินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรต่อ คณะกรรมการต่าง ๆ/แผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการร่าง และพัฒนาหลักสูตรให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน] --> B[๕.๒ เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ/ คณะกรรมการประจำคณะ และแจ้งหลักสูตรพิจารณา] B --> C[๕.๓ คณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตรสำรวจข้อคิดเห็น เพื่อประเมินหลักสูตรจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้ใช้บัณฑิต นักศึกษา เป็นต้น] </pre>	กระบวนการที่ ๕ งานวิชาการจัดทำแผนปฏิทินและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร ขั้นตอนที่ ๕.๑ งานวิชาการจัดทำแผนปฏิทินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรของคณะกรรมการต่าง ๆ/แผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตรให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน ขั้นตอนที่ ๕.๒ งานวิชาการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ/คณะกรรมการประจำคณะ และแจ้งหลักสูตรพิจารณา ขั้นตอนที่ ๕.๓ คณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตรสำรวจข้อคิดเห็นเพื่อประเมินหลักสูตรจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้ใช้บัณฑิต นักศึกษา เป็นต้น	๕-๗ วัน	-แผนปฏิทินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรต่อคณะกรรมการต่าง ๆ -แผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตรให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน -ผลประเมินหลักสูตร -รายงานประชุมคณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[5.4 ประชุมคณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง] --> B[5.5 การเสนอรายละเอียดหลักสูตรต่อคณะกรรมการต่าง ๆ] B --> C{5.5.1 เสนอหลักสูตรต่อ คณะกรรมการวิชาการคณะ} C --> D[] </pre>	ขั้นตอนที่ 5.4 ประชุมคณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง -กำหนดให้มีการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมฯ -กำหนดวันว่างของคณะกรรมการฯ -กำหนดการมีส่วนร่วมการปรับปรุงหลักสูตรในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ขั้นตอนที่ 5.5 การเสนอรายละเอียดหลักสูตรต่อคณะกรรมการต่าง ๆ ขั้นตอนที่ 5.5.1 งานวิชาการ นำเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะ พิจารณาเห็นชอบ ขั้นตอนที่ 5.5.2 งานวิชาการ นำเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ พิจารณาเห็นชอบ ขั้นตอนที่ 5.5.3 งานวิชาการ นำเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[↓] --> B{๕.๕.๒ เสนอหลักสูตรต่อ คณะกรรมการประจำคณะ} B --> C{๕.๕.๓ เสนอหลักสูตรต่อ คณะกรรมการบริหาร วิชาการมหาวิทยาลัย} C --> D[↓] </pre>	ขั้นตอนที่ ๕.๕.๔ งานวิชาการ นำเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ พิจารณากลับกรองหลักสูตรฯ พิจารณา เห็นชอบ ขั้นตอนที่ ๕.๕.๕ งานวิชาการ นำเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติปรับปรุง หลักสูตร ขั้นตอนที่ ๕.๕.๖ หลักสูตร/ งานวิชาการ บันทึกข้อมูลหลักสูตรผ่าน ระบบ CHECO เสนอสำนักรงานปลด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) พิจารณา รับทราบ ขั้นตอนที่ ๕.๕.๗ หลักสูตร/ งานวิชาการ ส่งหลักสูตรเสนอหน่วยงาน วิชาชีพรับรอง (ถ้ามี)		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start(()) --> D1{5.5.3 เสนอหลักสูตรต่อ คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองหลักสูตรฯ} D1 --> D2{5.5.4 เสนอหลักสูตรต่อ สภามหาวิทยาลัย} D2 --> End(()) </pre> 5.5.3 เสนอหลักสูตรต่อ คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองหลักสูตรฯ 5.5.4 เสนอหลักสูตรต่อ สภามหาวิทยาลัย			

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start(()) --> D1{๕.๕.๕ เสนอสป.อว. ผ่านระบบ CHECO} D1 --> D2{๕.๕.๖ เสนอหน่วยงาน วิชาชีพ (ถ้ามี)} D2 --> End(()) </pre>			

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	นักวิชาการศึกษา, รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาการศึกษา, อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและอาจารย์ ประจำหลักสูตร	กระบวนการงานที่ ๖ นักวิชาการศึกษาประสานงานแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร <pre> graph TD A[๖.๑ หลักสูตรจัดทำบันทึกข้อความ เสนอรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร] --> B[๖.๒ คณบดีเห็นชอบรายชื่อให้งานวิชาการ จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแนบบแบบตอบรับ] B --> C[๖.๓ งานวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร เสนอต่องานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร เพื่อออกประกาศแต่งตั้ง] C --> D[] </pre>	กระบวนการงานที่ ๖ นักวิชาการศึกษา ประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนที่ ๖.๑ หลักสูตรจัดทำบันทึก ข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตรต่อคณบดีพิจารณา เห็นชอบ โดยแนบประวัติย่อผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนผู้ใช้บัณฑิต ตัวแทนสภาวิชาชีพ (ถ้ามี) ศิษย์เก่า (ถ้ามี) ขั้นตอนที่ ๖.๒ คณบดีเห็นชอบรายชื่อ ให้งานวิชาการ จัดทำหนังสือเชิญพร้อม แนบบแบบตอบรับ นำส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนผู้ใช้บัณฑิต ตัวแทนสภาวิชาชีพ (ถ้ามี) ศิษย์เก่า (ถ้ามี) ตอบรับเป็น คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนที่ ๖.๓ งานวิชาการ จัดทำบันทึก ข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร พร้อมแนบหนังสือเชิญ แบบตอบรับและประวัติย่อ เสนอต่องาน มาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร เพื่อออก	๗-๑๐ วัน	-บันทึกข้อความเสนอ รายชื่อคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร -ประวัติย่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทน ผู้ใช้บัณฑิต ตัวแทน สภาวิชาชีพ (ถ้ามี) ศิษย์เก่า (ถ้ามี) -หนังสือเชิญ แบบตอบรับ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่จะเปิดสอนจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน -ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาจากภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน -ผู้แทนผู้ใช้บัณฑิต จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน -ผู้แทนจากองค์กรวิชาชีพเข้าร่วมเป็นกรรมการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน (ถ้ามี) -ผู้แทนศิษย์เก่า จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน (ถ้ามี)		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	นักวิชาการศึกษา, รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาการศึกษา, อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและอาจารย์ ประจำหลักสูตร	กระบวนการที่ ๗ คณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตรจัดทำร่าง รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนผู้ใช้ บัณฑิต ผู้แทนจากองค์กรวิชาชีพ (ถ้ามี) ผู้แทนศิษย์เก่า (ถ้ามี) ประชุมวิพากษ์หลักสูตรเพื่อพิจารณาและนำข้อเสนอแนะมาพัฒนา ปรับปรุงในรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) เพื่อเสนอ คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการคณะต่อไป ↓ ๗.๑ คณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตรจัดทำร่างรายละเอียด ของหลักสูตร (มคอ.๒) ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนผู้ใช้บัณฑิต ผู้แทน จากองค์กรวิชาชีพ (ถ้ามี) ผู้แทนศิษย์เก่า (ถ้ามี) ↓ ๗.๒ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรประชุมวิพากษ์หลักสูตร ↓ ๗.๓ นำข้อเสนอแนะมาพัฒนาปรับปรุงในรายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ.๒) เพื่อเสนอคณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการคณะต่อไป ↓	กระบวนการที่ ๗ คณะกรรมการ ร่างและพัฒนาหลักสูตรจัดทำร่าง รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) ให้ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนผู้ใช้บัณฑิต ผู้แทน จากองค์กรวิชาชีพ (ถ้ามี) ผู้แทนศิษย์ เก่า (ถ้ามี) ประชุมวิพากษ์หลักสูตรเพื่อ พิจารณาและนำข้อเสนอแนะมาพัฒนา ปรับปรุงในรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) เพื่อเสนอคณะกรรมการ วิชาการ คณะกรรมการคณะต่อไป ขั้นตอนที่ ๗.๑ คณะกรรมการร่างและ พัฒนาหลักสูตรจัดทำร่างรายละเอียด ของหลักสูตร (มคอ.๒) ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนผู้ใช้บัณฑิต ผู้แทนจากองค์กร วิชาชีพ (ถ้ามี) ผู้แทนศิษย์เก่า (ถ้ามี) ขั้นตอนที่ ๗.๒ คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตรประชุมวิพากษ์หลักสูตร	๑ เดือน	-ร่างรายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ.๒) -สรุปข้อเสนอแนะ จากผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนผู้ใช้บัณฑิต ผู้แทนจากองค์กร วิชาชีพ (ถ้ามี) ผู้แทน ศิษย์เก่า (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ขั้นตอนที่ ๗.๓ นำข้อเสนอแนะมาพัฒนาปรับปรุงในรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) เพื่อเสนอคณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการคณะต่อไป		
๘	นักวิชาการศึกษา	กระบวนการที่ ๘ นักวิชาการศึกษาจัดทำรายการตรวจสอบเอกสารหลักสูตร Check List <pre> graph TD A[กระบวนการที่ ๘ นักวิชาการศึกษาจัดทำรายการตรวจสอบเอกสารหลักสูตร Check List] --> B[๘.๑ รายการตรวจสอบเอกสารหลักสูตร Check List] B --> C[๘.๒ แจ้งหลักสูตรทราบ] C --> D[] </pre>	กระบวนการที่ ๘ นักวิชาการศึกษาจัดทำรายการตรวจสอบเอกสารหลักสูตร Check List ขั้นตอนที่ ๘.๑ งานวิชาการ จัดทำรายการตรวจสอบเอกสารหลักสูตร Check List ขั้นตอนที่ ๘.๒ งานวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งรายการตรวจสอบเอกสารหลักสูตร Check List	๑-๒ วัน	-รายการตรวจสอบเอกสารหลักสูตร Check List

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	นักวิชาการศึกษา	กระบวนการงานที่ ๙ นักวิชาการศึกษาดูตรวจสอบ/จัดทำเอกสารหลักสูตรให้มีความถูกต้องตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยกำหนด ประสานงานตรวจสอบ/แก้ไข/เพิ่มเติม คำอธิบายรายวิชาภายใน คณะ/นอกคณะ และประสานงานและประชุมติดตามการปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง <pre> graph TD A[๙.๑ ตรวจสอบ/แก้ไข/เพิ่มเติม เอกสารหลักสูตรให้มีความถูกต้องตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยกำหนด] --> B[๙.๒ ประสานงานตรวจสอบ/แก้ไข/เพิ่มเติม คำอธิบายรายวิชาภายในคณะ/นอกคณะ] B --> C[๙.๓ ประสานงานและประชุมติดตามการปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง] </pre>	กระบวนการงานที่ ๙ นักวิชาการศึกษาดูตรวจสอบ/จัดทำเอกสารหลักสูตรให้มีความถูกต้องตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยกำหนด ประสานงานตรวจสอบ/แก้ไข/เพิ่มเติม คำอธิบายรายวิชาภายในคณะ/นอกคณะ และประสานงานและประชุมติดตามการปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง ขั้นตอนที่ ๙.๑ นักวิชาการศึกษาดูตรวจสอบ/แก้ไข/เพิ่มเติม เอกสารหลักสูตรให้มีความถูกต้องตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยกำหนด ขั้นตอนที่ ๙.๒ นักวิชาการศึกษา ประสานงานตรวจสอบ/แก้ไข/เพิ่มเติม คำอธิบายรายวิชาภายในคณะ/นอกคณะ ขั้นตอนที่ ๙.๓ นักวิชาการศึกษา ประสานงานและประชุมติดตามการปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง	๑๕ วัน	-เอกสารหลักสูตรต่าง ๆ -รายงานความก้าวหน้าในการปรับปรุงหลักสูตร

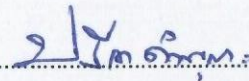
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓ ๙.๔ รายงานความก้าวหน้าในการปรับปรุงหลักสูตรต่อที่ ประชุมคณะกรรมการวิชาการและคณะกรรมการประจำคณะ	ขั้นตอนที่ ๙.๔ นักวิชาการศึกษา รายงานความก้าวหน้าในการปรับปรุง หลักสูตรต่อที่ประชุมคณะกรรมการ วิชาการและคณะกรรมการประจำคณะ		

ลงชื่อ.....  ผู้จัดทำ

(นางกัญญ์ณัชพร ศรีสร้อย)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วันเดือนปี..... ๒๕๖๕/๕/๖๕

ลงชื่อ.....  ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา คำพุกกะ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

วันเดือนปี..... ๒๕๖๕/๙/๖๕

วิเคราะห์จุดวิกฤตของกระบวนการทำงาน เรื่อง “การวางแผนและกำกับติดตามการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗”

จากการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรหลายหลักสูตรที่ผ่านมาปัญหาและอุปสรรคส่วนใหญ่ที่พบ คือ การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรมีความล่าช้าและไม่เป็นไปตามกำหนดการ ซึ่งมีสาเหตุหลักมาจากความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและการวางแผนกำกับ ติดตาม การดำเนินงานพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ทั้งนี้ การปรับปรุงหลักสูตรจะมีข้อมูลรายละเอียดและเอกสารต่าง ๆ ค่อนข้างมาก มีการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลบ่อยครั้ง และมีช่วงระยะเวลาจำกัด อีกทั้ง ความล่าช้า จะมีผลกระทบมากต่อการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาของนักศึกษา ซึ่งจะต้องได้รับการรับทราบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหลักสูตรต้องอยู่ในรายการเลือกของการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ดังนั้น จะต้องดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้แล้วเสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ปีการศึกษา และขั้นตอนการเสนอการปรับปรุงหลักสูตรภายในมหาวิทยาลัยต้องเสนอต่อคณะกรรมการหลายชุดคณะกรรมการ และมุมมองของคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัยมีความหลากหลาย เช่น คณะเสนอชื่อหลักสูตรการเงิน ซึ่งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรฯ เห็นว่าชื่อที่เหมาะสมควรจะเป็นชื่อใหม่ว่า หลักสูตรการเงินและการลงทุน เป็นต้น ทำให้หลายหลักสูตรของคณะบริหารศาสตร์ ไม่ผ่านความเห็นชอบในรอบแรก เช่น หลักสูตรการเงินและการลงทุน เสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรฯ ๒ ครั้ง หลักสูตรนวัตกรรม การจัดการโรงแรมและการบริการ เสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรฯ ๓ ครั้ง หลักสูตรการจัดการธุรกิจ เสนอคณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัย ๒ ครั้ง เป็นต้น ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่สามารถควบคุมได้ ดังนั้น จึงต้องดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรล่วงหน้าและเผื่อเวลาไว้

งานวิชาการ จึงได้จัดทำแผนผังกระบวนการทำงาน เรื่อง “การวางแผนและกำกับติดตามการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗” โดยสามารถสรุปข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวเพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้ทันตามกำหนดการ ดังนี้

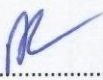
๑. คณะศึกษาแนวโน้มการพัฒนาหลักสูตร โดยให้นักวิชาการศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับการออกแบบหลักสูตรหรือการพัฒนาหลักสูตร เช่น การจัดทำหลักสูตรตามแนวทาง OBE (Backward Curriculum Design) โดยใช้เกณฑ์ AUN-QA, การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล Skill Mapping เป็นต้น

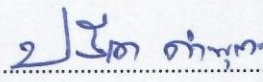
๒. คณะวางแผนกำหนดหลักสูตรที่จะปรับปรุงในรอบ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗ และแจ้งให้หลักสูตรที่จะปรับปรุงจัดทำโครงการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อของบประมาณ

๓. งานวิชาการตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ทั้งด้านคุณวุฒิการศึกษาต้องตรงกับหลักสูตรที่เปิดสอนสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ผลงาน ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯอย่างต่อเนื่อง และประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตร

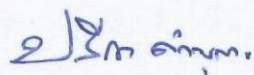
๔. นักวิชาการศึกษารวบรวมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร พร้อมตัวอย่างหลักสูตรที่ผ่านสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเรียบร้อยแล้วและข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ เช่น ข้อมูลสถิตินักศึกษาต่าง ๆ ข้อมูลห้องสมุด ข้อมูลแผนงบประมาณ ข้อมูลมคอ.๗ สรุปผลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต เป็นต้น

๕. งานวิชาการจัดทำแผนปฏิทินและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร ดังนี้
- แผนปฏิทินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรต่อคณะกรรมการต่าง ๆ
 - แผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตรให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน (ภายในคณะ)
 - คณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตรสำรวจข้อคิดเห็นเพื่อประเมินหลักสูตรจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้ใช้บัณฑิต นักศึกษา เป็นต้น
 - ประชุมคณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
 - กำหนดให้มีการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม
 - กำหนดวันว่างของคณะกรรมการ
 - กำหนดการมีส่วนร่วมการปรับปรุงหลักสูตรในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - การเสนอรายละเอียดหลักสูตรต่อคณะกรรมการต่าง ๆ
 - เสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการวิชาการคณะ
ประชุมเดือนละครั้ง/วาระพิเศษ กรณีเร่งด่วน
 - เสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำคณะ
ประชุมเดือนละครั้ง/วาระพิเศษ กรณีเร่งด่วน
 - เสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัย
ประชุมเดือนละครั้ง
 - เสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรฯ
ประชุมประมาณสองเดือนครั้ง
 - เสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัย
ประชุมเดือนละครั้ง
 - เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)
 - เสนอหน่วยงานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (กรณีมีวิชาชีพรับรอง)
๖. นักวิชาการศึกษาประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่จะเปิดสอนจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน
 - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาจากภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน
 - ผู้แทนผู้ใช้บัณฑิต จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน
 - ผู้แทนจากองค์กรวิชาชีพเข้าร่วมเป็นกรรมการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน (ถ้ามี)
 - ผู้แทนศิษย์เก่า จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน (ถ้ามี)
๗. คณะกรรมการร่างและพัฒนาหลักสูตรจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนผู้ใช้บัณฑิต ผู้แทนจากองค์กรวิชาชีพ (ถ้ามี) ผู้แทนศิษย์เก่า (ถ้ามี) ประชุมวิพากษ์หลักสูตรเพื่อพิจารณาและนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาปรับปรุงในรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) เพื่อเสนอคณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการคณะต่อไป
๘. นักวิชาการศึกษาจัดทำรายการตรวจสอบเอกสารหลักสูตร Check List
๙. นักวิชาการศึกษาตรวจสอบ/จัดทำเอกสารหลักสูตรให้มีความถูกต้องตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยกำหนด ประสานงานตรวจสอบ/แก้ไข/เพิ่มเติม คำอธิบายรายวิชาภายในคณะ/นอกคณะ และ ประสานงานและประชุมติดตามการปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

ลงชื่อ.....  ผู้จัดทำ
 (นางกัญญณ์ชพร ศรีสร้อย)
 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 วันเดือนปี..... ๒๖ ๗ ๖๕

ลงชื่อ.....  ผู้บังคับบัญชา
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา คำพุกกะ)
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา
 วันเดือนปี..... ๒๗/๙/๖๕

เลขาฯ คณบดี, วิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย


 ๒๗/๙/๖๕

แบบประเมินการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)
รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีหลัง พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อ - สกุลนางกัญญณ์ชพร...ศรีสร้อย.....
 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ.....
 กลุ่มงานงานวิชาการ.....
 แผนผังกระบวนการทำงาน เรื่อง “การวางแผนและกำกับติดตามการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗”

- ☒ ระดับดีเด่น
☐ ระดับดีมาก
☐ ระดับดี
☐ ระดับพอใช้
☐ ระดับปรับปรุง

ลงชื่อ.....2/5 ดร.ทพ.ร......ผู้บังคับบัญชา
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา คำพุกกะ)
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา
 วันเดือนปี.....28/9/65.....

ลงชื่อ.....[Signature].....ผู้จัดทำ (รับทราบผลการประเมิน)
 (นางกัญญณ์ชพร ศรีสร้อย)
 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 วันเดือนปี.....27 พ.ย. 65.....