

รายงานการประชุมศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันอังคารที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม C๙/๓ ชั้น ๙ อาคาร C โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธัญญา ต้วงอินทร์	รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศ การเรียนการสอน
๒. นายนันท์วัฒน์ พงษ์มณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. นางพณิชา โสพรรณรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. นางสาวภัทรานิษฐ์ โยธินวัฒน์บำรุง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. นางมณฑนา ปรีชาติวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. นางสาววิศวิยา เนาวนันติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗. นางสาวนฤมล ศรีรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘. นายสุรศักดิ์ เชาวลิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๙. นางสาวศุภาวรรณ คงทน	พนักงานธุรการ
๑๐. นางสาวบัณฑิตา วงเขียน	พนักงานธุรการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธัญญา ต้วงอินทร์ ประธานในที่ประชุมดำเนินการกล่าวเปิดการประชุม
ศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๑.๑ ข้อมูลจากที่ประชุมบริหาร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่
๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

พิธีก่อนวาระ

มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีแก่ผู้ได้รับประกาศนียบัตรของ UKPSF

ระดับ Senior Fellow

๑) รองศาสตราจารย์ ดร. กิ่งกาญจน์ บรรลือพีช สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ระดับ Fellow

๑) อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ สมเชื้อ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์

๒) อาจารย์ ดร. เมอลิยานิ ปุตรี อังกรานี สำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ขอประกาศเจตนารมณ์ เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ขอประกาศเจตนารมณ์ “ การไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ในทุกเทศกาลและทุกโอกาสเพื่อเสริมสร้างในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานของแผ่นดิน ด้วยความสำนึก และตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม โดยเต็มกำลังความสามารถ จะยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานและขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะก่อนและหลังปฏิบัติหน้าที่อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน ตามวิสัยทัศน์ขององค์กร “เป็นองค์กรธรรมรัฐ เป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นหลักในถิ่น เป็นเลิศสู่สากล” โดยขอให้ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกคนถือปฏิบัติต่อไป

๑. ประธานแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

- ๑) ขอให้ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุกูล สุขสุวรรณ) เร่งรัดการก่อสร้างกำแพงรั้วให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นพื้นที่พิพาทกับราษฎรที่เว้นพื้นที่ไว้นั้น ขอให้หาหรือผู้เกี่ยวข้องแล้วให้ดำเนินการทำรั้วลวดหนามกันไปพลางก่อน และกรณี ที่มีการบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลแล้วราษฎรที่ยังไม่รู้ถอนบ้านออกจากเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย เมื่อสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้มีการจัดทำเอกสารสิทธิ (สปก.) ให้กับราษฎรที่มีสิทธิแล้ว ขอให้ส่วนนิติการรายงานต่อศาลเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๒) ขอให้ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.มงคล ธีระนานนท์) ร่วมกับงานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย และจรรยา ส่วนบริการกลาง จัดทำแผนในการป้องกันไม่ให้วัวเข้าบริเวณมหาวิทยาลัย หลังจากการก่อสร้างกำแพงรั้วแล้วเสร็จ

๒. รายงานสถานการณ์ค่าไฟฟ้ามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และแนวทางการประหยัดพลังงาน

รายงานสถานการณ์ค่าไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

- ๑) ปริมาณหน่วยการใช้ไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย
 - ปริมาณหน่วยการใช้ไฟฟ้า ๑,๔๗๕,๙๐๕ กิโลวัตต์-ชั่วโมง
 - ค่าไฟฟ้า + ค่า Ft + Vat ๕,๗๖๖,๙๓๑ บาท
- ๒) ปริมาณหน่วยการใช้ไฟฟ้าของศูนย์การแพทย์ฯ
 - ปริมาณหน่วยการใช้ไฟฟ้า ๖๔๕,๑๔๔ กิโลวัตต์-ชั่วโมง
 - ค่าไฟฟ้า + ค่า Ft + Vat ๒,๕๒๐,๘๒๙ บาท

๓. รายงานความก้าวหน้าโครงการก่อสร้างอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา

รายงานความก้าวหน้าโครงการก่อสร้างอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

- ๑) ความก้าวหน้าโครงการฯ
 - ๑.๑ ระยะเวลาตามสัญญา ๔๕๐ วัน ขยายระยะเวลาสัญญาจ้าง (วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ – ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ๔๔๕ วัน รวมระยะเวลาตามสัญญา ๘๙๕ วัน ดำเนินการไปแล้ว (ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗) ๘๕๙ วัน ระยะเวลาคงเหลือหลังขยายระยะเวลาสัญญาจ้าง ๔๖ วัน ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๓๘.๒๒%
 - ๑.๒ การเบิกจ่ายงวดงาน ผู้รับจ้างได้เบิกงวดงานที่ ๑๑ แล้ว อยู่ระหว่างการสะสมผลงานสำหรับเบิกงวดงานที่ ๑๒ ต่อไป
- ๒) รับทราบความก้าวหน้าการจัดนิทรรศการ “ตามรอยเจ้าฟ้าพันธุวัชรกุฎราชกุมารีเจ้าฟ้าฯ” จากยอดเขาถึงใต้ทะเล”

๔. รายงานความก้าวหน้าโครงการอื่น ๆ

รายงานความก้าวหน้าโครงการก่อสร้างที่ได้รับเงินงบประมาณจากรัฐ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๔ โครงการ ดังนี้

- ๑) งานก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเป็นห้องปฏิบัติการสตูดิโอ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ (เริ่มสัญญา ๑๗ กันยายน ๒๕๖๕ ครบกำหนด ๑ กันยายน ๒๕๖๖) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๑๐๐% และอยู่ระหว่างการขออนุมัติสัญญาจ้างเพื่อตรวจรับงานต่อไป)

- ๒) งานก่อสร้างโรงผลิตน้ำประปาศูนย์การแพทย์ฯ (เริ่มสัญญา ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ครบกำหนด ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๗๔.๙๐%
- ๓) งานปรับปรุงอาคารบริหาร (เริ่มสัญญา ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ครบกำหนด ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๖๙.๒๙%
- ๔) โครงการก่อสร้างเรือนกล้วยไม้ (เริ่มสัญญา ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ครบกำหนด ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๙๐.๐๑%
- ๕) งานก่อสร้างอาคารวิจัยระดับก้าวหน้า (เริ่มสัญญา ๑๓ เมษายน ๒๕๖๖ ครบกำหนด ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๓๘.๙๑%
- ๖) งานก่อสร้างและปรับปรุงศูนย์กีฬาและสุขภาพ (งานก่อสร้างสนามแบดมินตัน) (เริ่มสัญญา ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ครบกำหนด ๘ เมษายน ๒๕๖๗) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๔๘.๑๗%
- ๗) งานก่อสร้างและปรับปรุงศูนย์กีฬาและสุขภาพ (งานก่อสร้างหลังคาคลุมสระฝึกซ้อม อาคารสระว่ายน้ำ และงานปรับปรุงอาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา) (เริ่มสัญญา ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ครบกำหนด ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๖๘.๙๗%
- ๘) โครงการปรับปรุงหน่วยประสานงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (เริ่มสัญญา ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ครบกำหนด ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๑๐๐%
- ๙) โครงการก่อสร้าง Co-Working Space อาคารสถาปัตยกรรมและการออกแบบ (เริ่มสัญญา ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ครบกำหนด ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๖๒.๗๕%
- ๑๐) โครงการก่อสร้างอาคารแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ อาคารวัฒนธรรมวลัยลักษณ์ (งานก่อสร้างอาคาร) (เริ่มสัญญา ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ครบกำหนด ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๒๑.๔๕%
- ๑๑) โครงการก่อสร้างอาคาร WU RESIDENCE C (เริ่มสัญญา ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ครบกำหนด ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๑๐.๖๐%
- ๑๒) โครงการก่อสร้างต่อเติมหลังคาบริเวณร้านค้าชุมชน โรงอาหารช่อประดู่ (วันเริ่มสัญญา ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๙๘.๒๙%
- ๑๓) โครงการงานจ้างถมดินด้านทิศตะวันออกของสนามกีฬากลางตมป่ง (วันเริ่มสัญญา ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๒.๐๐ %

๑๔) ความก้าวหน้างานก่อสร้างกำแพงและทำคันดินพื้นที่รอบมหาวิทยาลัย
รวม ๘ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการก่อสร้างกำแพงกันแนวเขตด้านทิศตะวันตกพื้นที่ฟาร์ม
(แปลง ๔) (เริ่มสัญญา ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ครอบคลุม ๑
เมษายน ๒๕๖๖) ปัจจุบันดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา
๑๐๐% ยกเว้นช่วงที่เว้นไว้เนื่องจากกรณี พื้นที่พิพาทกับราษฎร
งานทำรั้ว ลวดหนาม ความยาว ๖๗๕ เมตร คาดว่าจะแล้วเสร็จ
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๒. โครงการก่อสร้างกำแพงกันแนวเขตพื้นที่จากซอย ๘ ถึงสะพาน
คลองเกียบ (เริ่มสัญญา ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ครอบคลุม ๒๒
พฤษภาคม ๒๕๖๖) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๑๐๐% ยกเว้นช่วงที่
เว้นไว้ เนื่องจากกรณีพิพาทกับราษฎร งานทำรั้วลวดหนาม
ความยาว ๓๔๐ เมตร คาดว่าจะแล้วเสร็จ ๑๕ กุมภาพันธ์
๒๕๖๗
๓. โครงการงานจ้างทำคันดินปรับระดับพื้นที่เพื่อเป็นคันกันป้องกัน
น้ำท่วมจากสะพานบ้านคลองดิน - ทิศใต้ของที่พักรถบุคลากร
แปลงสวนไผ่ (เริ่มสัญญา ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ครอบคลุม ๓
มิถุนายน ๒๕๖๖) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๑๐๐% ในส่วนของคัน
ดินที่เว้นไว้ในบางจุด จะอยู่ในงานของเฟส ๘ (บริษัท หนึ่งบุญ
ถาวร) ที่จะทำรั้วคานบอยและแนววางเสาเข็มเพื่อป้องกันการกัด
เซาะแนวตลิ่ง (ช่วงวังหมาก)
๔. โครงการก่อสร้างกำแพงกันแนวเขตพื้นที่จากสะพานวัดคลองดิน
- อ่างเก็บน้ำชลาสูตรณ์ (เริ่มสัญญา ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ครอบคลุม
กำหนด ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๑๐๐%
ตรวจรับงานงวดสุดท้ายที่ต่อกับรั้วโปร่งของอ่างชลประทาน
ระยะทางประมาณ ๔๐ เมตร (งานเพิ่มของเฟส ๘) งานทำรั้ว
กำแพงช่วงเชื่อมต่อกับรั้วโปร่งของอ่างเก็บน้ำชลาสูตรณ์
ระยะทางประมาณ ๔๕ เมตร คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในวันที่
๒๐ มกราคม ๒๕๖๗
๕. โครงการก่อสร้างกำแพงแนวกันเขตพื้นที่แปลงสวนไผ่ - สะพาน
คลองเกียบ ระยะเวลาก่อสร้าง ๑๒๐ วัน (เริ่มสัญญา ๕
กรกฎาคม ๒๕๖๖ ครอบคลุม ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) ผลงาน
สะสมแล้วเสร็จ ๘๐%

๖. โครงการก่อสร้างกำแพงแนวกันเขตพื้นที่อ่างเก็บน้ำชลประทาน - สถานีไฟฟ้าย่อย (เริ่มสัญญา ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ครบกำหนด ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๑๐๐%
๗. โครงการก่อสร้างกำแพงแนวกันเขตพื้นที่จากบริษัทไซคอน - บ้านปลักจอก (เริ่มสัญญา ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ครบกำหนด ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๖๕%
๘. โครงการก่อสร้างกำแพงแนวกันเขตพื้นที่จากสะพานคลองดิน - ใต้ของที่พักรูปคูลากร - แปลงสวนไม้ (เริ่มสัญญา ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ครบกำหนด ๒ มีนาคม ๒๕๖๗) ผลงานสะสมแล้วเสร็จ ๖๕%

๕. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖)

- ๑) แผนงบประมาณรายรับของส่วนกลาง จำนวน ๑,๓๗๓,๙๓๒,๓๐๐ บาท ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ มีผลรับจริง จำนวน ๙๐๐,๓๒๘,๖๔๔.๒๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๕๓
- ๒) แผนงบประมาณรายจ่ายของส่วนกลาง จำนวน ๑,๕๗๐,๗๒๕,๓๐๐ บาท มีผลการใช้ไป จำนวน ๕๒๘,๐๗๓,๖๖๔.๓๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๒๕ ของแผนงบประมาณรายจ่าย มีงบประมาณรายจ่ายคงเหลือ จำนวน ๑,๐๔๒,๖๕๑,๖๓๕.๗๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๗๕ สำหรับหน่วยงานวิสาหกิจ หลักสูตรพิเศษ และวิทยาลัยนานาชาติ มีรายรับสุทธิ ๒๑๔,๓๗๗,๔๒๐.๐๑ บาท และรายจ่ายสุทธิ ๒๒๗,๓๖๐,๖๙๒.๓๔ บาท ทำให้ภาพรวม หน่วยงานวิสาหกิจ หลักสูตรพิเศษ และวิทยาลัยนานาชาติ รายรับต่ำกว่ารายจ่าย ๑๒,๙๘๓,๒๗๒.๓๓ บาท ทั้งนี้ หน่วยงานวิสาหกิจ หลักสูตรพิเศษ และวิทยาลัยนานาชาติ มีแผนจัดสรรเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำนวน ๑,๔๓๐,๐๐๐ บาท และแผนจัดสรรเงินอุดหนุนจากรัฐ จำนวน ๖๘,๙๗๖,๗๕๐ บาท ใช้ไป จำนวน ๖๖,๐๘๘,๘๓๗.๑๖ บาท ทำให้มีเงินอุดหนุนคงเหลือทั้งสิ้น จำนวน ๔,๓๑๗,๙๑๒.๘๔ บาท

๖. รายงานผลสัมฤทธิ์การใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) สำหรับบริหารจัดการงานสำนักงานของหน่วยงานต่างๆ และรายงานการประหยัดเงินงบประมาณค่ากระดาษ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

ในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยร่วมกันปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยจัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สามารถลดการใช้กระดาษเฉพาะส่วนที่ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จัดทำหนังสือทุกขั้นตอนแทนการดำเนินการในกระดาษ จำนวน ๗๑๐,๔๒๑ แผ่น ส่งผลให้ประหยัดงบประมาณค่ากระดาษให้กับมหาวิทยาลัย เป็นเงิน ๑๑๓,๖๖๗.๓๖ บาท และประหยัดค่าถ่ายเอกสารได้เป็นเงิน ๒๔๑,๕๔๓.๑๔ บาท รวมเงินงบประมาณที่ประหยัดได้จากการใช้ระบบ DOMS เป็นเงิน ๓๕๕,๒๑๐.๕ บาท และสามารถลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้ ๕.๓๓ ตัน กิโลกรัม

๗. รายงานผลการขับเคลื่อนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กับหน่วยงานภายนอกด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบ DOMS และรายงานค่าใช้จ่ายการจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์/พัสดุภัณฑ์ผ่านทาง ปณท. ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

จากการตรวจสอบข้อมูลในระบบ DOMS พบว่าหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้ส่งหนังสือติดต่อกับหน่วยงานภายนอกด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบ DOMS จำนวน ๑๕๑ ฉบับ จากจำนวนหนังสือภายนอกของมหาวิทยาลัย ทั้งหมด ๑๒๗๕ เรื่อง สามารถประหยัดงบประมาณค่าส่งไปรษณีย์ได้เป็นเงิน ๔,๘๓๒ บาท และพบว่าหน่วยงานมีการส่งหนังสือ หรือจดหมายติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ แบบชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนผ่านไปรษณีย์ไทย (ปณท.) เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๔๘,๓๙๑ บาท ซึ่งลดลงจากเดือนตุลาคม เป็นเงิน ๑๕,๐๙๔ บาท และลดลงจากเดือนพฤศจิกายนเป็นเงิน ๔,๙๕๙ บาท

วาระที่ ๑.๒

รายงานตัวชี้วัดของศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน

๑) รายงานการใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms) ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

การใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms) ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ของศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน มีจำนวนบุคลากรที่ดำเนินการหนังสือรับเข้าเสร็จสิ้น จำนวน ๙ คน จากบุคลากรทั้งหมด ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๐๐

๒) รายงานข้อมูลการไม่มาปฏิบัติงานประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

ข้อมูลการไม่มาปฏิบัติงานประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ของศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน มีพนักงานที่ไม่ลงสถานะการทำงาน (ไม่ลงเวลาออก) จำนวน ๕ คน

๓) รายงานข้อมูลการบันทึกงานประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

การบันทึกงานประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ของศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน มีจำนวนพนักงานที่บันทึกงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ จำนวน ๖ คน จากพนักงานทั้งหมด ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๒.๑ มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุมศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ จำนวน ๑๗ หน้า

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๓.๑

ขอให้หน่วยงานส่งเกณฑ์การประเมินการมีส่วนร่วมของบุคคลในคะแนนหน่วยงาน

เรื่องเดิม

ตามที่ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ได้เวียนแจ้งหนังสือเลขที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๒ ๑๐/๓๔๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอให้หน่วยงานส่งเกณฑ์การประเมินการมีส่วนร่วมของบุคคลในคะแนนหน่วยงาน โดยขอให้ทุกหน่วยงานส่งเกณฑ์การประเมินการมีส่วนร่วมของบุคคลในคะแนนหน่วยงานไปยังส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

มติที่ประชุม

- ๑) นัดหมายบุคลากรศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอนหารือ (เพิ่มเติม) ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม C๙/๓ ชั้น ๙ อาคาร C โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- ๒) คั้นหาระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรณีการมาทำงานสาย

วาระที่ ๓.๒

แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการและคำขอต้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่องเดิม

ตามที่ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ได้เวียนแจ้งหนังสือเลขที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๕ ๐๒/๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการและคำขอต้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยขอให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการและคำขอต้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

มติที่ประชุม

แก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูล ดังนี้
รื้อหรือกัรับรองศาสตราจารย์ ดร.วาริท เจาะจิตต์ เรื่องค่าตอบแทนตำแหน่งที่ปรึกษาอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สลิล บุญพราหมณ์) จำนวน ๔๘๐,๐๐๐ บาท

๑) กิจกรรม: การจัดการทั่วไป

๑. โครงการศึกษาดูงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ (สำหรับ ๑๐ คน) จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒) กิจกรรม: สนับสนุนการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร

๑. ค่ารับรองการตรวจสอบและรับรองหลักสูตร (๔๑ หลักสูตร) จำนวน ๔๑๐,๐๐๐ บาท

๓) กิจกรรม: บริการงานประชุม

๑. ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองหลักสูตร (๖ ครั้ง) จำนวน ๒,๘๘๐ บาท
๒. จัดซื้อ Line ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน จำนวน ๕๐๐ บาท
๓. จัดซื้อ Notebook จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท
๔. จัดซื้อกล้องถ่ายรูป ขาดตั้งกล้อง และชุดอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับถ่ายภาพงานกิจกรรม/ประชุม/อบรมของหน่วยงาน จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท
๕. จัดซื้อโปรแกรม Canva Pro จำนวน ๑,๘๕๐ บาท
๖. จัดซื้อโปรแกรม Zoom Cloud Meeting จำนวน ๒ License ของหน่วยงาน จำนวน ๖,๐๓๕ บาท

ระเบียบวาระที่ ๔	ผลการดำเนินงานและแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน
วาระที่ ๔.๑	ผลการดำเนินงานและแผนการปฏิบัติงาน ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมการเรียนและการสอน
ผลการดำเนินงาน	นายนั้นทวัฒน์ ฟองมณี

งานวิเคราะห์ผลประเมินกิจกรรมอบรม

๑) EMI Orientation

จัดกิจกรรมวันที่ ๒๑-๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องภัทรธรรมภรณ์ ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑. วิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจ
๒. รวบรวมภาพกิจกรรม
๓. สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

รายงานสรุปประเมินกิจกรรม (ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)

๒) Pre-UKPSF รุ่นที่ ๑๘

จัดกิจกรรมวันที่ ๑๙-๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องภัทรธรรมภรณ์ ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑. วิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจ
๒. รวบรวมภาพกิจกรรม
๓. สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๔. สรุปเนื้อหาโดยสังเขป

รายงานสรุปประเมินกิจกรรม (อยู่ระหว่างดำเนินการจะแล้วเสร็จวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗)

๓) Effective Teaching Strategies Using Flipped Classroom

จัดกิจกรรมวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง AD๒๔๐๑ ชั้น ๒ อาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

งานจัดอบรม

๑) งานจัดอบรม EMI Orientation

จัดกิจกรรมวันที่ ๒๑-๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องภัทรธรรมภรณ์ ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและของงบประมาณ
๒. ขออนุมัติค่าล่วงเวลา (ถ้ามี)
๓. ขออนุมัติยืมเงินทตรง/เงินสดย่อย
๔. เตรียมสิ่งกลางทะเบียนและประกาศรับสมัคร
๕. สรุปรายชื่อผู้สมัคร
๖. ประสานงานอาหารว่าง/อาหารกลางวัน

๓. จัดทำใบเซ็นชื่อ
๔. จัดเตรียมสถานที่/ประสานช่างเทคนิค
๕. จัดเตรียมทรัพยากรการอบรม
๑๐. จัดเตรียมปลั๊กไฟ/pointer/Notebook
๑๑. ประสานงานแจ้งเตือนผู้เข้าอบรม
๑๒. ดูแลความเรียบร้อย/ถ่ายภาพ/อำนวยความสะดวกการอบรม
๑๓. เคลียร์ค่าใช้จ่าย

๒) งานจัดอบรม Pre-UKPSF รุ่นที่ ๑๘

จัดกิจกรรมวันที่ ๑๙-๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องภัทรธรรมาภรณ์ ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและของงบประมาณ
๒. ขออนุมัติค่าล่วงเวลา (ถ้ามี)
๓. ขออนุมัติยืมเงินทตรง/เงินสดย่อย
๔. เตรียมลิงก์ลงทะเบียนและประกาศรับสมัคร
๕. สรุปรายชื่อผู้สมัคร
๖. ประสานงานอาหารว่าง/อาหารกลางวัน
๗. จัดทำใบเซ็นชื่อ
๘. จัดเตรียมสถานที่/ประสานช่างเทคนิค
๙. จัดเตรียมทรัพยากรการอบรม
๑๐. จัดเตรียมปลั๊กไฟ/pointer/Notebook
๑๑. ประสานงานแจ้งเตือนผู้เข้าอบรม
๑๒. ดูแลความเรียบร้อย/ถ่ายภาพ/อำนวยความสะดวกการอบรม
๑๓. เคลียร์ค่าใช้จ่าย

ดำเนินการแล้ว ๑๒ ข้อรอดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

๓) งานจัดอบรม Effective Teaching Strategies Using Flipped Classroom

จัดกิจกรรมวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง AD๒๔๐๑ ชั้น ๒ อาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและของงบประมาณ
๒. ขออนุมัติเงินสดย่อย
๓. เตรียมลิงก์ลงทะเบียนและประกาศรับสมัคร
๔. สรุปรายชื่อผู้สมัคร
๕. ประสานงานอาหารว่าง
๖. จัดทำใบเซ็นชื่อ
๗. จัดเตรียมสถานที่/ประสานช่างเทคนิค

๘. จัดเตรียมทรัพยากรการอบรม
๙. จัดเตรียมปลั๊กไฟ/pointer/Notebook

๑๐. ประสานงานแจ้งเตือนผู้เข้าอบรม
๑๑. ดูแลความเรียบร้อย/ถ่ายภาพ/อำนวยความสะดวกการอบรม
๑๒. เคลียร์ค่าใช้จ่าย

วิทยาการแนะนำขั้นตอนการการเบิกค่าใช้จ่าย Submit Application UKPSF

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

๑. จัดทำสไลด์ประกอบการอบรม
๒. ชักซ้อมการบรรยายและเตรียมพร้อม
๓. บรรยาย/ให้คำแนะนำการเบิกค่าใช้จ่าย UKPSF (ผู้เข้าร่วมกิจกรรมประเมินความพึงพอใจมีคะแนนเฉลี่ย ๔.๘)

งานวิเคราะห์โครงสร้างและภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ด้านการสอน จากมหาวิทยาลัยต่างๆ

๑. วิเคราะห์โครงสร้างและภารกิจของ Center for Teaching Innovation (CTI), Cornell University ดำเนินการแปลเป็นภาษาไทย (เริ่มดำเนินการแต่ยังไม่แล้วเสร็จ กำหนดเสร็จ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)
๒. วิเคราะห์โครงสร้างและภารกิจของ Harvard Initiative for Teaching and Learning (HITL), Harvard University ดำเนินการแปลภาษาไทย (รอดำเนินการ กำหนดเสร็จ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

สร้างไฟล์ฐานข้อมูลรายชื่อและอัปเดตสถานะของอาจารย์ที่ขอรับรองการเป็น อาจารย์มืออาชีพตามกรอบมาตรฐานสากล UKPSF

(สร้างไฟล์ตั้งต้น ๓ ชั่วโมง และอัปเดตสถานะอาจารย์ เฉลี่ยเดือนละ ๑ ชั่วโมง รวม ๑๒ เดือน)

๑. สร้างไฟล์ฐานข้อมูลรายชื่ออาจารย์แยกตามสำนักวิชา/วิทยาลัย ด้วย google sheet
๒. อัปเดตสถานการณ์ได้รับรองเป็นอาจารย์มืออาชีพ โดยดำเนินการทันทีที่ทราบผล

งานสนับสนุนการขอรับรองการเป็นอาจารย์มืออาชีพตามกรอบมาตรฐานสากล UKPSF

๑. ได้งบประมาณสำหรับการเบิกจ่าย segment
๒. ได้รายชื่ออาจารย์ที่ต้องยื่นขอรับรองการเป็นอาจารย์มืออาชีพ
๓. ได้แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่าย โดยจำแนกตามสำนักวิชา/วิทยาลัย ๒๐ หน่วยงานๆละ ๒ แบบฟอร์ม รวมเป็น ๔๐ แบบฟอร์ม

๔. ประสานงานให้บริการการเบิกค่าใช้จ่ายแก่อาจารย์ทั้งสิ้น ๓๓ ราย
๕. ประสานงานแจ้งรายชื่ออาจารย์เพื่อรับช่อดอกไม้ ทั้งสิ้น ๑๕ ราย

คณะกรรมการขับเคลื่อนการใช้สื่อภาษาอังกฤษสำหรับการจัดการเรียนการสอน (Steering Committee on English as a Medium of Instruction: EMI)

๑. ประสานงานวิทยากรเพื่อเตรียมจัดอบรม
๒. จัดทำปฏิทินการอบรม EMI
๓. สรุปรายชื่ออาจารย์ที่ต้องยื่นคะแนนภาษาอังกฤษและประสานงานแจ้งไปยังสำนักวิชา/วิทยาลัยทราบ
๔. สรุปรายชื่ออาจารย์ที่ต้องทดสอบ Microteaching และประสานงานแจ้งไปยังสำนักวิชา/วิทยาลัยทราบ
๕. จัดทำแบบสำรวจออนไลน์เกี่ยวกับ EMI ๒ ชุด โดยเก็บข้อมูลอาจารย์และนักศึกษา
๖. วิเคราะห์ผลแบบสำรวจออนไลน์เกี่ยวกับ EMI

จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่น มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑. จัดทำแผนดำเนินงานการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่น
๒. ประสานงานสำนักวิชา/วิทยาลัย เสนอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่น
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นเสนออธิการบดีลงนาม
๔. ประสานงานแจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นรับทราบ

ตรวจสอบและรายงานข้อมูลภาระหนี้สินและข้อผูกพันเกี่ยวกับการอบรม UKPSF

๑. ตรวจสอบภาระหนี้สินของอาจารย์ที่ลาออกจำนวน ๗ ราย
๒. บันทึกรายชื่ออาจารย์ลงไฟล์ฐานข้อมูล

ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการด้านการสอบประมวลความรู้ จำนวน ๕ รายการ

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาข้อสอบประมวลความรู้ (Exit Exam) สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาข้อสอบประมวลความรู้ (Exit Exam) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาศิลปการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ (หลักสูตรใหม่ ๒๕๖๓)

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาข้อสอบประมวลความรู้ (Exit Exam) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์อาหารและนวัตกรรม
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาข้อสอบประมวลความรู้ (Exit Exam) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเกษตรศาสตร์และนวัตกรรม
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคัดเลือกข้อสอบประมวลความรู้ (Exit Exam) สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน

**ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (สำนักวิชาสังกัดรองอธิการบดี
รองศาสตราจารย์ ดร.ศราวุธ ปาลีโภชน)**

๑. แต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่มีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา
ประจำภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน
๖ ราย
๒. แต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่มีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา
วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี ประจำภาคการศึกษาที่
๓/๒๕๖๖ จำนวน ๑๐ ราย
๓. แต่งตั้งอาจารย์พิเศษวิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ ประจำภาค
การศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖ จำนวน ๗๗ ราย

**ประสานงานโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
ครั้งที่ ๙**

๑. ประชาสัมพันธ์ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ประมาณ ๒,๕๐๐ ครั้ง
๒. ประสานงานข้อมูลวิทยากรกับมหาวิทยาลัยเครือข่าย
๓. ประชุมเตรียมงานต่างๆ ได้แก่ การจัดงานเลี้ยงรับรอง สถานที่จัดประชุม
สถานที่จัดนิทรรศการ งานพิธีการ
๔. ลงพื้นที่จริงเพื่อเตรียมความพร้อม

๑) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาและเสริมศักยภาพด้านการสอน
จำนวน ๔ หลักสูตร ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	วัน/เวลา/สถานที่
๑	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง University Transformation through Lifelong Learning , Case Study at Chiang Mai University	วันอังคารที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting
๒	อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การเขียนแผนการสอน" (เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๘)	วันอังคารที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมภัทรธรรมภรณ์ ศูนย์ การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๓	อบรมการบันทึกข้อมูล มคอ.๓ ในระบบบริหารหลักสูตร (TQF) ครั้งที่ ๒	วันพุธที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ อาคารศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
๔	อบรม E-Learning เพื่อการเรียนการสอนเชิงรุกครั้งที่ ๒	วันพุธที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ อาคารศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

๒) งานสรุปสาระสำคัญการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สรุปสาระสำคัญรูปแบบรายงานเวียนแจ้งสำนักวิชา/วิทยาลัยทราบ และ
ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน ๔ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง University Transformation through Lifelong Learning, Case Study at Chiang Mai University
๒. อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การเขียนแผนการสอน" (เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๘)
๓. อบรมการบันทึกข้อมูล มคอ.๓ ในระบบบริหารหลักสูตร (TQF) ครั้งที่ ๒
๔. อบรม E-Learning เพื่อการเรียนการสอนเชิงรุก ครั้งที่ ๒

๓) โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙

ลำดับ	รายละเอียด
๑	จัดทำหนังสือภายนอก ขอรับการสนับสนุนโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ส่งไปยังบริษัทเอกชน จำนวน ๒๕ บริษัท
๒	จัดทำหนังสือภายนอก ขอรับงบประมาณสนับสนุนโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ส่งไปยังสำนักการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๓	จัดทำหนังสือภายนอก ขอรับงบประมาณสนับสนุนโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ส่งไปยังการกอบขบเคลื่อนและพัฒนาการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๔	จัดทำหนังสือภายนอก ขอรับการสนับสนุนโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ไปยังบริษัทที่ผู้ช่วยอธิการบดี ดร.มงคล ธีระนันท์ ประสานงานให้ จำนวน ๖ บริษัท
๕	จัดทำหนังสือขอนำโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (Scholarship of Teaching and Learning: SoTL๙) เข้าระบบ WU-MIS
๖	จัดทำหนังสือขอเรียนเชิญและขอความอนุเคราะห์ร่วมจัดแสดงผลงานด้านการเรียนการสอนในโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนครั้งที่ ๙ ส่งไปยังสำนักวิชาและวิทยาลัย
๗	ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง ค่าใช้จ่ายของที่ระลึกโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙
๘	รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุดึงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน) ค่าของที่ระลึกโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙
๙	ขออนุมัติดำเนินการและงบประมาณค่าใช้จ่ายของที่ระลึกโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙
๑๐	ขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมงานบริการวิชาการ โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๑๑	จัดทำหนังสือขอเชิญประชุมหารือการดำเนินงานคณะทำงานฝ่ายพิธีการ ต้อนรับ และการแสดงโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ประชุมในวันพฤหัสบดีที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๑๒	ขอเชิญประชุมหารือการดำเนินงานคณะทำงานฝ่ายจัดแสดงนิทรรศการ เทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ประชุมในวันพุธที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

ลำดับ	รายละเอียด
๑๓	ขอเชิญประชุมหารือการดำเนินงานคณะทำงานฝ่ายวิชาการ โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ประชุมในวันพุธที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗
๑๔	ขอเชิญประชุมหารือการดำเนินงานคณะทำงานฝ่ายสถานที่ และยานพาหนะ โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ประชุมในวันพฤหัสบดีที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๑๕	ประชุมรายงานความก้าวหน้าเรื่องงบประมาณสนับสนุนกับผู้ช่วยอธิการบดี ดร.มงคล ธีระนานนท์ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
๑๖	ประชุมรายงานความก้าวหน้าเรื่องงบประมาณสนับสนุนกับผู้ช่วยอธิการบดี ดร.มงคล ธีระนานนท์ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
๑๗	ประชุมรายงานความก้าวหน้าโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอน เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖
๑๘	ประชุมรายงานความก้าวหน้าโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอน เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗
๑๙	ประชุมหารือร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗
๒๐	ประชุมหารือร่วมกับฝ่ายสื่อ และประชาสัมพันธ์ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗
๒๑	ประชุมหารือร่วมกับฝ่ายการจัดการแสดง เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗
๒๒	ประชุมหารือร่วมกับ หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ ด้านพิธีการต้อนรับแขก WVIP เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗
๒๓	ลงสำรวจพื้นที่เตรียมจัดงาน โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ณ อุทยานพฤกษศาสตร์ และอาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗

๔) การวิเคราะห์ข้อมูลการจัดการเรียนการสอนศึกษาทั่วไป

ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ ไหมศรีกรด) ค้นหาข้อมูลมหาวิทยาลัยภายในประเทศ ๑๐ อันดับสูงสุด และมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ๕ อันดับสูงสุด ในด้านการจัดการเรียนการสอนศึกษาทั่วไป และนำผลมาวิเคราะห์สรุปข้อมูลทางด้านการเรียนการสอนศึกษาทั่วไป

๕) ปรินญาทิตติมศักดิ์

ลำดับ	รายละเอียด	เสนอสมามหาวิทยาลัย
๑	จัดทำวาระการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเป็นคณะกรรมการปรินญาทิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๗
๒	จัดทำกำหนดการดำเนินการคัดเลือกปรินญาทิตติมศักดิ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	

๖) การตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติอาจารย์พิเศษ กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียด	กรณีการสอน
๑	สำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนไม่เกินร้อยละ ๕๐
๒	สำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนไม่เกินร้อยละ ๕๐
๓	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนเกินร้อยละ ๕๐
๔	สำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนไม่เกินร้อยละ ๕๐
๕	สำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนเกินร้อยละ ๕๐
๖	สำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนไม่เกินร้อยละ ๕๐
๗	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนเกินร้อยละ ๕๐

ลำดับ	รายละเอียด	กรณีการสอน
๘	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนไม่เกินร้อยละ ๕๐
๙	สำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนไม่เกินร้อยละ ๕๐
๑๐	สำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนเกินร้อยละ ๕๐
๑๑	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนเกินร้อยละ ๕๐
๑๒	วิทยาลัยนานาชาติ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖	สอนไม่เกินร้อยละ ๕๐
๑๓	สำนักวิชาศิลปศาสตร์ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนเกินร้อยละ ๕๐
๑๔	สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนเกินร้อยละ ๕๐
๑๕	สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนไม่เกินร้อยละ ๕๐
๑๖	ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนเกินร้อยละ ๕๐
๑๗	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ ประจำภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนเกินร้อยละ ๕๐
๑๘	สำนักวิชานิติศาสตร์ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ ประจำภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนเกินร้อยละ ๕๐
๑๙	สำนักวิชาการจัดการ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖	สอนเกินร้อยละ ๕๐

๗) งานจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานการเรียนการสอน

๑. ประชุมหารือแนวทางการพัฒนาระบบ มคอ.๒ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.๒๕๖๕ ร่วมกับพี่สุภาพร ทองจันทร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖
๒. สนับสนุนงานอบรมเชิงปฏิบัติการ EMI Orientation เมื่อวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

๘) การประสานงาน

๑. สํารวจเวลานัดประชุม จำนวน ๑๒ ครั้ง
๒. จัดทำใบเซ็นชื่อ
๓. จัดทำเอกสารเคลียร์ค่าใช้จ่าย
๔. จัดทำ Google Form รับรองรายงานการประชุม

๙) งานพัฒนาผลงานวิชาชีพ

๑. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในบทที่ ๒ จำนวน ๘ บทความ

ผลการดำเนินงาน

นางสาวภัทรานิษฐ์ โยธินวัฒน์บำรุง

- ๑) ออกแบบสื่อต่างๆที่เกี่ยวข้องกับศูนย์นวัตกรรมการเรียนและการสอนเพื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์และ Facebook

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน (ชิ้นงาน)
๑	ออกแบบ Banner ประชาสัมพันธ์การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนแผนการสอน (เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๘)” - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๑ ชิ้นงาน - ประชาสัมพันธ์บน Page และ line OA ๑ ชิ้นงาน	๒
๒	ออกแบบและจัดทำการ์ดแสดงความยินดีผู้ได้รับ UKPSF และโปสการ์ด ใน Facebook Fanpage - ผู้ที่ได้รับ Fellow คนที่ ๖๕๑-๖๕๔ - ผู้ที่ได้รับ Senior Fellow คนที่ ๗๒	๕
๓	ออกแบบ Banner ประชาสัมพันธ์กิจกรรม “E-Learning เพื่อการเรียนการสอนเชิงรุก” - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๑ ชิ้นงาน	๒

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน (ชิ้นงาน)
	- ประชาสัมพันธ์บน Page และ line OA ๑ ชิ้นงาน	
๔	ออกแบบ Banner ประชาสัมพันธ์กิจกรรม “การบันทึกข้อมูล มคอ.๓ (เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๘)” - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๑ ชิ้นงาน - ประชาสัมพันธ์บน Page และ line OA ๑ ชิ้นงาน	๒
๕	ออกแบบ Banner ประชาสัมพันธ์กิจกรรม “สอนอย่างไรให้ได้ ๔.๕ ขึ้นไป ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗” - ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๑ ชิ้นงาน - ประชาสัมพันธ์บน Page และ line OA ๑ ชิ้นงาน	๒

๒) จัดทำเว็บไซต์ โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙

๑. จัดทำเว็บไซต์ SoT๙.wu.ac.th โดยมีการจัดทำหน้าเว็บไซต์ต่างๆ ดังนี้
 - กำหนดการ วิทยากร อัตราค่าลงทะเบียน สถานที่จัดงาน
 - กิจกรรม Show & Share
 - ข้อมูลที่พักและการเดินทาง
 - ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน
๒. อัปเดตเว็บไซต์โดยปรับ Template Banner และ Logo จากฝ่ายสื่อและประชาสัมพันธ์

๓) โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	รายละเอียด
๑	ออกแบบ Poster ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๒	ออกแบบกำหนดการเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ บนเว็บไซต์
๓	ค้นหาข้อมูลโรงเรียน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของโรงเรียนมัธยมในภาคใต้และสถาบันอาชีวศึกษาในภาคใต้ เพื่อจัดส่งหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙
๔	ค้นหาข้อมูลโรงเรียน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคใต้เพิ่มเติม (โรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

ลำดับ	รายละเอียด
๕	ค้นหาข้อมูลโรงเรียน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของสถาบันอาชีวศึกษาทั่วประเทศไทย
๖	จัดทำหนังสือภายนอกเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ เพื่อขอข้อมูลสำหรับการจองเครื่องบินและที่พักและขอ อนุเคราะห์ถ่ายคลิปลิโอสั้นเพื่อประชาสัมพันธ์
๗	จัดทำ Google Form สำหรับการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักสำหรับวิทยากร โครงการสัมมนา วิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙
๘	ติดตามวิทยากรที่ยังไม่ตอบแบบสำหรับการจองตั๋วเครื่องบินและการเดินทาง
๙	ค้นหาตั๋วเครื่องบินให้กับวิทยากร เพื่อเช็คราคาค่าใช้จ่าย และอัปเดตข้อมูลตารางการบิน <u>ปัญหาและอุปสรรค</u> - ไฟล์ทบิน Airasia ยกเลิกจำนวน ๒ ไฟล์ทบิน ทำให้ไม่สามารถจองไฟล์ทบินให้กับวิทยากรได้ <u>การแก้ปัญหา</u> - สืบราชการเดินทางของวิทยากรที่เลือกไฟล์ทบินดังกล่าวใหม่ โดยแจ้งวิทยากรผ่านอีเมลเรียบร้อยแล้ว
๑๐	สรุปข้อมูลการเดินทางและพักของวิทยากร โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียน การสอน ครั้งที่ ๙
๑๑	ติดต่อประสานงานกับ Agency การจองตั๋วเครื่องบินเพื่อสอบถามข้อมูลการบิน
๑๒	จัดทำหนังสือขอเชิญคณะทำงานฝ่ายสื่อและประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุมคณะทำงานในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗
๑๓	จัดทำภาระงานและผู้รับผิดชอบคณะทำงานฝ่ายสื่อและประชาสัมพันธ์
๑๔	จัดประชุมคณะทำงานฝ่ายสื่อและประชาสัมพันธ์ ในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗
๑๕	ประชุมหารือร่วมกับศูนย์บรรณสารการศึกษา เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗
๑๖	ประชุมหารือร่วมกับ ผู้อำนวยการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗
๑๗	ประชุมหารือร่วมกับฝ่ายการจัดแสดงและต้อนรับ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗
๑๗	ลงสำรวจพื้นที่เตรียมจัดงานโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ณ อุทยานพฤกษศาสตร์ และอาคารสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗
๑๘	จัดทำรายงานความคืบหน้าเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะทำงานโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อ พัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙
๑๙	ออกแบบภาพ Profile และรูปภาพปกของ Fanpage SoTL๙ โดยใช้ Template ใหม่จากฝ่ายสื่อ และประชาสัมพันธ์

ลำดับ	รายละเอียด
๒๐	ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ในเว็บไซต์ SoTL๙ และเว็บไซต์หน่วยงาน และแจ้งฝ่ายสื่อและประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๔) ปลอดภัยสิทธิ์การดูแลให้กับนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน
๑	ปลอดภัยสิทธิ์การดูแลให้กับนักศึกษาในภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖ จากคำร้องขอผ่าน Facebook Page และ E-mail	ประมาณ ๕๐๐ คน

๕) ดูแล ปรับปรุง และอัพเดทเว็บไซต์ WUDA

ลำดับ	รายละเอียด
๑	อัพเดทฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยการอัพเดทข้อมูลผู้ที่ได้รับการรับรอง ดังนี้ - ผู้ที่ได้รับ Fellow คนที่ ๖๕๑-๖๕๔ - ผู้ที่ได้รับ Senior Fellow คนที่ ๗๒

๖) ระบบ TQF

ลำดับ	รายละเอียด
๑	จัดทำหนังสือแจ้งรายงานกำหนดการเปิด-ปิด ระบบ TQF ในภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖
๒	ตอบปัญหาเกี่ยวกับการบันทึก มคอ.๓ มคอ.๕ และการใช้งานระบบ TQF๒.wu.ac.th

๗) หลักสูตรออนไลน์ Pre-UKPSF Self Study

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน
๑	รับแจ้งรายชื่ออาจารย์ใหม่จากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และบันทึกข้อมูลอาจารย์ใหม่สำหรับติดตามความก้าวหน้า	๙ คน
๒	แจ้งศูนย์เทคโนโลยีเพื่อนำรายชื่ออาจารย์ใหม่เข้าระบบ และดำเนินการนำรายชื่ออาจารย์ใหม่เข้ารายวิชา Pre-UKPSF Self Study	๙ คน
๓	จัดทำหนังสือ Doms ขอเชิญอาจารย์ใหม่เข้าเรียนรายวิชาออนไลน์ Pre-UKPSF Self Study จำนวน ๓ ฉบับ - ฉบับภาษาไทย จำนวน ๒ ฉบับ - ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ	๓ ฉบับ

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน
๑	รับแจ้งรายชื่ออาจารย์ใหม่จากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และบันทึกข้อมูลอาจารย์ใหม่สำหรับติดตามความก้าวหน้า	๙ คน
๒	แจ้งศูนย์เทคโนโลยีเพื่อนำรายชื่ออาจารย์ใหม่เข้าระบบ และดำเนินการนำรายชื่ออาจารย์ใหม่เข้ารายวิชา Pre-UKPSF Self Study	๙ คน
๔	จัดส่งอีเมลขอเชิญเข้าเรียนรายวิชา Pre-UKPSF Self Study แก่อาจารย์ใหม่	๙ คน
๕	ดำเนินการอัปเดตวันเวลาการ Submit application UKPSF ในระบบ E-Learning จำนวน ๙ Task โดยการอัปเดตแบบ User Override - วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๗ คน - วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๒ คน	๙ งาน

แผนการดำเนินงาน

นางสาวภัทรานิษฐ์ โยธินวัฒน์บำรุง

๑) จัดทำเว็บไซต์ SoTL๙.wu.ac.th

๑. ปรับปรุงหน้าแรกของเว็บไซต์ เพิ่มเติมข้อมูลของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และจังหวัดนครศรีธรรมราช
๒. อัปเดตข้อมูลที่פקและการเดินทาง

๒) โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ส่งจดหมายประชาสัมพันธ์ไปวิทยาลัยพยาบาล โรงเรียนมัธยมศึกษา ภาคใต้ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถาบันอาชีวศึกษาในประเทศไทย
๒. จัดทำสื่อต่างๆเกี่ยวกับโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม และสื่อต่างๆ
๓. ประชุมคณะทำงานโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ฝ่ายพิธีการ ฝ่ายจัดนิทรรศการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายอาคารและสถานที่ ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ และ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วาระที่ ๔.๒

ผลการดำเนินงานและแผนการปฏิบัติงาน ฝ่ายมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร

ผลการดำเนินงาน

นางมณฑนา ปรีชาตวิวงศ์

๑) งานตรวจสอบเอกสารรายละเอียดของหลักสูตรฉบับเสนอต่อที่ประชุม
สภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑๐ หลักสูตร ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	เสนอสภา มหาวิทยาลัย ครั้งที่/วันที่
๑	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๒	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการธุรกิจและการเงินยุคดิจิทัล (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๓	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๔	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๕	หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเกษตรศาสตร์และนวัตกรรม (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๖	หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์อาหารและนวัตกรรม (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๗	หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขากายภาพบำบัด (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๘)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๘	หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาการเมืองการปกครอง (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๙	หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๑๐	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

๒) งานตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรและประสานการปรับแก้ไขหลักสูตร เพื่อเสนอ สป.อว. ผ่านระบบ CHECO จำนวน ๑๔ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๒. หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๓. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการธุรกิจและการเงินยุคดิจิทัล (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๔. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาจีน (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๕. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๖. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๗. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๔ ปี) (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๘. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเกษตรศาสตร์และนวัตกรรม (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๙. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์อาหารและนวัตกรรม (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๑๐. หลักสูตรเทคนิคการแพทย์บัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๑๑. หลักสูตรเทคนิคการแพทย์บัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๑๒. หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาการเมืองการปกครอง (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๑๓. หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๑๔. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)

๓) งานฝ่ายเลขานุการการจัดประชุม

๑. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖
๒. จัดทำใบเซ็นชื่อคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ และประสานผู้เข้าร่วมประชุมและผู้แถลงวาระ
๓. ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและประสานการจัดเตรียมอาหารว่างรับรองการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖
๔. จัดทำเอกสารเคลียร์ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖
๕. จัดหนังสือรวบรวมวาระคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
๖. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
๗. จัดทำแบบฟอร์มตอบรับการเข้าประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
๘. ตรวจสอบรายชื่อผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
๙. จัดทำใบเซ็นชื่อคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

(ภารกิจ : จัดทำหนังสือรวบรวมวาระไปยังสำนักวิชา วิทยาลัย และหน่วยงาน/ปรับใบนำวาระให้เป็นไปตามรูปแบบมหาวิทยาลัยกำหนด/ปรับการเขียนข้อความให้มีภาษาทางราชการและการเรียงลำดับเนื้อความเพื่อให้เข้าใจวัตถุประสงค์ในการเสนอวาระ/ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบวาระการประชุม/นำวาระเข้าสู่ระบบ E-meeting)

๑. จัดทำวาระรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เพื่อเสนอรับรองในที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
๒. ตรวจสอบและปรับแก้ไขใบนำวาระ เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต

สาขาอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๘) วาระ
จากสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบฟอร์มการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร
วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง
ปีการศึกษา ๒๕๖๘) (สมอ.๐๘)
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารประวัติและผลงานของ
อาจารย์ ดร.พัฒนธิดา ทองขาว
๕. ตรวจสอบรายการบันทึกแบบตรวจสอบความถูกต้องประวัติและผลงาน
ของ อาจารย์ ดร.พัฒนธิดา ทองขาว
๖. ตรวจสอบและปรับใบบนาวาระเรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์
ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาภาษาจีน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบฟอร์มการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร
ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาจีน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)
(สมอ.๐๘)
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารประวัติและผลงานของ
อาจารย์ ดร.ภาวเรศ พูน้อย
๙. ตรวจสอบความถูกต้องและปรับแก้ไขใบบนาวาระเรื่อง ขอปรับแผนการ
ศึกษาของ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเครื่องกล
และหุ่นยนต์ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องและปรับแก้ไขเอกสาร สมอ.๐๘ เรื่อง ขอปรับ
แผนการศึกษาของหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขา
วิศวกรรมเครื่องกลและหุ่นยนต์ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๑๑. จัดทำวาระในระบบ E-meeting : บรรจुरายชื่อคณะกรรมการและผู้
แถลงวาระ/จัดทำและบรรจுவาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง
ทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ในระบบ E-meeting
๑๒. สร้าง Link Zoom คณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญา
ตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

**๕) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับ
ปริญญาตรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖**

๑. สรุประเบียดขึ้นข้อเสนอแนะและมติจากที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง
ทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖
๒. จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทาง
วิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖

๓. จัดทำ Google Form ตอบรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ
กลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖
๔. ตรวจสอบการตอบรับรองรายงานการประชุมและปรับแก้ไขข้อมูล
รายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการกลั่นกรองทาง
วิชาการระดับปริญญาตรี

๖) งานจัดทำวาระเสนอสภาวิชาการ

(ภารกิจ : จัดทำใบวาระวาระ/รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสารประกอบวาระ/จัดทำหนังสือเสนอวาระไปยังเลขานุการสภาวิชาการ)

๑. จัดทำวาระจากที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับ
ปริญญาตรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่
๑๒/๒๕๖๖ จำนวน ๒ วาระ
 - ๑.๑ วาระเรื่อง ขอปรับลดขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์
ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
 - ๑.๒ วาระเรื่อง (ร่าง) รายละเอียดของหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต
หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๒. จัดทำหนังสือเสนอวาระสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เสนอต่อ
เลขานุการสภาวิชาการ
๓. จัดทำวาระเรื่อง แนวปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบ
หลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร เสนอสภาวิชาการครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
๔. จัดทำข้อมูลและวาระเรื่อง สถานะการดำเนินการเสนอหลักสูตรปรับปรุง
เป็นระบบทวิภาคไปยัง สป.อว. เสนอสภาวิชาการครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
๕. จัดทำหนังสือเสนอวาระสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เสนอต่อ
เลขานุการสภาวิชาการ

๗) งานตรวจสอบสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ลาออก จำนวน ๔ ราย ดังนี้

๑. ตรวจสอบสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของ อาจารย์
ณัฐนันท์ พันบนธนานันท์
๒. ตรวจสอบสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของ ผู้ช่วย
ศาสตราจารย์ ดร.ชุตินา รัตนวรรณ
๓. ตรวจสอบสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของ อาจารย์เพชร
พงษ์ คำจำปา
๔. ตรวจสอบสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของ ผู้ช่วย
ศาสตราจารย์ ดร.ดนิตา จำปาแก้ว

**๘) งานจัดทำข้อมูลและหนังสือเกี่ยวกับการดำเนินการหลักสูตรไปยังสำนักวิชา
จำนวน ๔ เรื่อง**

๑. แจ้งขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอหลักสูตรไปยัง สป.อว.
ผ่านระบบ CHECO
๒. แจ้งส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรเรื่อง ขอความกรุณาแจ้งรายชื่อ
อาจารย์ที่ยื่นหนังสือลาออกจากการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยไปยัง
บัณฑิตวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบสถานะการเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๓. แจ้งสำนักวิชา/วิทยาลัยเพื่อรวบรวมรายวิชาเลือกเสรีทุกหลักสูตร
๔. แจ้งสำนักวิชา/วิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ
หลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

๙) ให้คำแนะนำและสืบค้นข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานหลักสูตรกับสำนักวิชา

๑. ให้คำแนะนำและสืบค้นตัวอย่างการเสนอวาระขอโอนย้ายนักศึกษากับ
หลักสูตรครุศาสตร์
๒. ให้คำแนะนำการจัดทำวาระปรับแผนการศึกษา สำนักวิชา
วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. ให้คำแนะนำการจัดทำวาระเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบหลักสูตร สำนักวิชา
สาธารณสุขศาสตร์
๔. ให้คำแนะนำการจัดทำวาระปรับข้อมูลแผนการศึกษาหลักสูตรภาษาไทย
๕. ประสานสำนักวิชาปรับแบบฟอร์มประกอบวาระการประชุมการขอ
เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบหลักสูตรจากแบบฟอร์มเกณฑ์ ๒๕๕๘ เป็น
๒๕๖๕ เนื่องจากเป็นหลักสูตรปรับปรุงปีการศึกษา ๒๕๖๘
๖. ให้คำแนะนำและสนับสนุนข้อมูลให้กับหลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิต
 - ๖.๑ ให้คำแนะนำขั้นตอนการเสนอสภาวิชาการเรื่องการโอนย้ายนักศึกษา
จากฉบับหลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปยังฉบับหลักสูตรปรับปรุง
ปีการศึกษา ๒๕๖๗
 - ๖.๒ สืบค้นและให้ข้อมูลตัวอย่างวาระการโอนย้ายนักศึกษา
 - ๖.๓ สืบค้นและให้ข้อมูลรายงานสภาวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
(วันพุธ ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖) เรื่อง การปรับเปลี่ยนระบบการจัด
การศึกษาจากแบบไตรภาคเป็นแบบทวิภาคมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเสนอหลักสูตรต่อครุสภา
 - ๖.๔ สืบค้นและให้ข้อมูลมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครั้งที่
๔/๒๕๖๖ (วันเสาร์ที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖) เรื่อง ขออนุมัติปรับ
ระบบการศึกษาจากแบบไตรภาคเป็นแบบทวิภาค สำหรับหลักสูตร
ใหม่และหลักสูตรปรับปรุง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป
เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเสนอหลักสูตรต่อครุสภา

๗. ให้คำแนะนำสำนักวิชาสหเวชศาสตร์ เรื่อง การเสนอวาระขอเพิ่มรายวิชาเลือกเสรี

๑๐) งานตรวจสอบการปรับปรุงหลักสูตรแบบไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตร จำนวน ๖ ฉบับ

๑. การเปลี่ยนแปลงแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลลัพธ์การเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum mapping) หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๒. การปรับแผนการศึกษาของรายวิชา CPH๖๔-๒๐๗ การปฐมพยาบาลและการบำบัดโรคเบื้องต้น หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)
๓. การเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๕)
๔. การเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโยธา (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๕. การเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๖. การเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการออกแบบภายใน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑๑) การตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จำนวน ๓ คำสั่ง

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขานามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๘)
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๘)
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๘)

๑๒) การจัดอบรมการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO จำนวน ๒ ครั้ง

๑. จัดอบรมการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO รุ่นที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖
 - ๑.๑ จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม
 - ๑.๒ จัดทำแบบฟอร์มตอบรับการเข้าร่วมอบรม (Google Form)

- ๑.๓ สรุปรายชื่อผู้เข้าอบรม
- ๑.๔ จัดเตรียมอาหารรับรองผู้เข้าอบรม
- ๒. จัดอบรมการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO รุ่นที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
 - ๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม
 - ๒.๒ จัดทำแบบฟอร์มตอบรับการเข้าร่วมอบรม (Google Form)
 - ๒.๓ สรุปรายชื่อผู้เข้าอบรม
 - ๒.๔ จัดเตรียมอาหารรับรองผู้เข้าอบรม

๑๓) ทำหน้าที่เป็นวิทยากรและ Facilitator การจัดอบรมการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO จำนวน ๒ ครั้ง

- ๑. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรและ Facilitator การอบรมการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO รุ่นที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖
- ๒. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรและ Facilitator การอบรมการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO รุ่นที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

๑๔) จัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร จำนวน ๓ ครั้ง

- ๑. ประชุมหารือ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (CHECO) เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
- ๒. ประชุมหารือ เรื่อง แนวทางการจัดทำหลักสูตรระยะสั้นและการตรวจรับรองหลักสูตร เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
- ๓. ประชุมหารือ เรื่อง การยกเว้นการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

๑๕) งานประสานเตรียมความพร้อมพิธีก่อนวาระการประชุมสภาวิชาการ

- ๑. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรเพื่อถ่ายภาพนิ่งและทำข่าวพิธีรับช่อดอกไม้แสดงความยินดีในโอกาสได้รับตำแหน่งทางวิชาการ ในพิธีก่อนวาระการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ไปยังส่วนสื่อสารองค์กร
- ๒. ประสานช่างภาพส่วนสื่อสารองค์กรเพื่อนัดเวลาสำหรับเตรียมความพร้อมสำหรับการถ่ายภาพผู้เข้ารับช่อดอกไม้ในพิธีก่อนวาระการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
- ๓. ประสานส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เพื่อขอข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับตำแหน่งทางวิชาการและผู้เข้ารับช่อดอกไม้เพื่อมอบให้กับส่วนสื่อสารองค์กรนำไปเป็นข้อมูลประกอบการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

๑) งานฝ่ายเลขานุการการจัดประชุม

๑. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๒. จัดทำใบเซ็นชื่อคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ และประสานผู้เข้าร่วมประชุมและผู้แถลงวาระ
๓. ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและประสานการจัดเตรียมอาหารว่างรับรองการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
๔. จัดทำเอกสารเคลียร์ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

๑. จัดทำวาระรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เพื่อเสนอรับรองในที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

๓) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

๑. สรุปรประเด็นข้อเสนอแนะและมติจากที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
๒. จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
๓. จัดทำ Google Form ทอรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
๔. ตรวจสอบการตอบรับรองรายงานการประชุมและปรับแก้ไขข้อมูลรายงานการประชุมตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี

๔) งานจัดทำวาระเสนอสภาวิชาการ

๑. จัดทำวาระจากที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ (วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)
๒. จัดทำหนังสือเสนอวาระต่อสภาวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

๑) งานตรวจสอบเอกสารรายละเอียดของหลักสูตรฉบับเสนอต่อที่ประชุม
สภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑๕ หลักสูตร ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	เสนอสภา มหาวิทยาลัย ครั้งที่/วันที่
๑	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๒	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมปิโตรเคมีและพอลิเมอร์ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๓	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและหุ่นยนต์ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๔	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเคมีและเคมีเภสัชกรรม (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๕	หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๖	หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเล (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๗	หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขานิเทศศาสตร์ดิจิทัล (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๘	หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาอินเตอร์แอคทีฟมีเดีย แอนิเมชัน และเกม (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๙	หลักสูตรสารสนเทศศาสตรบัณฑิต สาขาดิจิทัลคอนเทนต์และสื่อ (หลักสูตร ปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๑๐	หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศอัจฉริยะ (หลักสูตร ปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๑๑	หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีดิจิทัลทางการแพทย์ (หลักสูตร ปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๑๒	หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๑๓	หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาการออกแบบภายใน (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๑๔	หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรม (หลักสูตร ๕ ปี) (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑๑/๒๕๖๖ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๑๕	หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)	๑/๒๕๖๗ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๗

๒) งานตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรและประสานการปรับแก้ไขหลักสูตร เพื่อเสนอ สป.อว. ผ่านระบบ CHECO จำนวน ๑๖ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๒. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๓. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมปิโตรเคมีและพอลิเมอร์ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๔. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและหุ่นยนต์ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๕. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโยธา (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๖. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเคมีและเคมีเภสัชกรรม (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๗. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๘. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเล (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๙. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขานิเทศศาสตร์ดิจิทัล (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๑๐. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาอินเตอร์แอกทีฟมัลติมีเดีย แอนิเมชัน และเกม (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๑๑. หลักสูตรสารสนเทศศาสตรบัณฑิต สาขาดิจิทัลคอนเทนต์และสื่อ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๑๒. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศอัจฉริยะ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๑๓. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีดิจิทัลทางการแพทย์ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๑๔. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๑๕. หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาการออกแบบภายใน (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๑๖. หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรม (หลักสูตร ๕ ปี) (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)

๓) งานฝ่ายเลขานุการการจัดประชุม

(ภารกิจ : จัดทำหนังสือรวบรวมวาระ/จัดทำหนังสือเชิญประชุม/จัดทำแบบฟอร์มตอบรับการเข้าประชุม/จัดทำใบเซ็นชื่อ/ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม/ประสานการเตรียมอาหารว่างรับรองการประชุม/เคลียร์ค่าใช้จ่ายการประชุม/รวบรวมและตรวจสอบเอกสารวาระที่เสนอจากสำนักวิชา/จัดทำระเบียบวาระการประชุม/นำวาระเข้าสู่ระบบ E-meeting ส่งให้กรรมการ/ให้ข้อมูลระหว่างการประชุมและจัดบันทึกการประชุม/สรุปรายงานการประชุม/จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม/จัดทำแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุม/สรุปผลการรับรองและแก้ไขรายงานตามข้อเสนอแนะของกรรมการ/จัดทำวาระรับรองรายงานการประชุมเสนอต่อที่ประชุมครั้งถัดไป) ดังนี้

ประชุม	ครั้งที่	วันที่
คณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี	๑/๒๕๖๗	๓ มกราคม ๒๕๖๗

๔) งานจัดทำวาระเสนอสภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัย และดำเนินการสืบเนื่องจากมติที่ประชุม

(ภารกิจ : จัดทำใบวาระวาระ/รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบวาระ/จัดทำหนังสือเสนอวาระไปยังเลขานุการสภาวิชาการ - สภามหาวิทยาลัย)

๑. จัดทำวาระจากที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

๕) งานตรวจสอบสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ลาออก

๑. ตรวจสอบสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา อุณหะไวทยะ

๖) งานดำเนินการแจ้งสำนักวิชา/วิทยาลัยเพื่อจัดสรรอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแทนท่านเดิมที่ลาออก

(ภารกิจ : จัดทำหนังสือแจ้งสำนักวิชา/แนบเอกสารแบบฟอร์ม สมอ.๐๘/แบบฟอร์ม CV/แบบฟอร์มประวัติและผลงาน/แบบฟอร์มตรวจสอบความถูกต้องของ CV/แบบฟอร์มตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติผู้รับผิดชอบหลักสูตร/แบบฟอร์มใบนำวาระคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี/กำหนดปฏิทินการเสนอขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี)

๑. การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทดแทนอาจารย์ที่ลาออก ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา อุณหะไวทยะ (หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต)

**๗) งานตรวจสอบการปรับปรุงหลักสูตรแบบไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตร
จำนวน ๔ ฉบับ**

๑. การเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๕)
๒. การเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโยธา (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๓. การเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
๔. การเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการออกแบบภายใน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)

๘) การจัดอบรมการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO จำนวน ๒ ครั้ง

(ภารกิจ : จัดทำโครงการ/เสนอขออนุมัติงบประมาณ/ทำหน้าที่วิทยากรการอบรม/ทำหน้าที่ Facilitator ให้คำแนะนำการบันทึกในระบบเมื่อผู้เข้าอบรมซักถาม/จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/จัดทำแบบฟอร์มตอบรับการเข้าร่วมอบรม/สรุปรายชื่อผู้เข้าอบรม/จัดทำใบเซ็นชื่อ/จัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง/เคลียร์ค่าใช้จ่าย)

๑. จัดอบรมการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO รุ่นที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖
๒. จัดอบรมการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO รุ่นที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

๙) ประชุมที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร จำนวน ๓ ครั้ง

๑. ประชุมหารือ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (CHECO) ในวันจันทร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๒. ประชุมหารือ เรื่อง แนวทางการจัดทำหลักสูตรระยะสั้นและการตรวจรับรองหลักสูตร ในวันพุธที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๓. ประชุมหารือ เรื่อง การยกเว้นการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ในวันพฤหัสบดีที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗

แผนการดำเนินงาน

นางสาวนฤมล ศรีรัตน์

- ๑) จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการในการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นใน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และสรุปข้อมูลที่ได้รับกลับมาจากสำนักวิชา/วิทยาลัย
- ๒) จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการงบประมาณปี ๒๕๖๘ กิจกรรมการพัฒนา
หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง กิจกรรมรับรองหลักสูตร/รับรองสถาบัน
และกิจกรรมพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น และสรุปข้อมูลที่ได้รับกลับมาจาก
สำนักวิชา/วิทยาลัย
- ๓) งานพระราชกฤษฎีกา
 ๑. จัดทำ (ร่าง) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชาและอักษรย่อ
สำหรับสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ฉบับที่ ๖)
 ๒. จัดทำ (ร่าง) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชาและอักษรย่อ
สำหรับสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ฉบับเต็ม)
 ๓. ตรวจสอบและรวบรวมชื่อหลักสูตรที่ต้องเพิ่มเติมในพระราชกฤษฎีกา
ฉบับที่ ๖
 ๔. จัดทำระเบียบวาระเสนอ (ร่าง) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยปริญญาใน
สาขาวิชาและอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
(ฉบับที่ ๖) เข้าที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๒๑
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ผลการดำเนินงาน

นางสาววิศวีญา เนาวนิตี

๑) รายงานการประชุมสภาวิชาการ

๑. จัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ จำนวน ๓ ครั้ง ได้แก่
 - ๑.๑ ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่พิเศษที่ ๕/๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน
๒๕๖๖
 - ๑.๒ ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖
 - ๑.๓ ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗
๒. จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการจำนวน ๒ ครั้ง ได้แก่
 - ๒.๑ ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖
 - ๒.๒ ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
๓. จัดทำ Google Form ตอบรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่
๑๒/๒๕๖๖
๔. ตรวจสอบการตอบรับรองรายงานการประชุมและปรับแก้ไขข้อมูล
รายงานการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ ตามข้อเสนอแนะจาก
คณะกรรมการสภาวิชาการ

๕. เตรียมต้นฉบับรายงานการประชุมสภาวิชาการครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ ครั้งพิเศษที่ ๔/๒๕๖๖ ครั้งที่พิเศษที่ ๕/๒๕๖๖ และครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เพื่อเสนอให้เลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการสภาวิชาการลงนาม
๖. ส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ ครั้งพิเศษที่ ๔/๒๕๖๖ ครั้งที่พิเศษที่ ๕/๒๕๖๖ และครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการเผยแพร่ในเว็บไซต์ศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน

๒) วาระการประชุมสภาวิชาการ

๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖
 - ตรวจสอบและปรับแก้ใบนำวาระการประชุม
 - ตรวจสอบและประสานสำนักวิชา/หน่วยงานในการปรับแก้เอกสารประกอบวาระการประชุม
 - ประสานสำนักวิชา/หน่วยงานเพื่อขอเอกสารประกอบวาระเพิ่มเติม
 - บรรจุชื่อกรรมการสภาวิชาการและผู้เข้าร่วมประชุมในระบบ E-Meeting จำนวน ๘๗ คน
 - บรรจุวาระการประชุมในระบบ E-Meeting จำนวน ๓๕ วาระ
๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
 - ตรวจสอบและปรับแก้ใบนำวาระการประชุม
 - ตรวจสอบและประสานสำนักวิชา/หน่วยงานในการปรับแก้เอกสารประกอบวาระการประชุม
 - ประสานสำนักวิชา/หน่วยงานเพื่อขอเอกสารประกอบวาระเพิ่มเติม
 - บรรจุชื่อกรรมการสภาวิชาการและผู้เข้าร่วมประชุมในระบบ E-Meeting จำนวน ๘๕ คน
 - บรรจุวาระการประชุมในระบบ E-Meeting จำนวน ๓๑ วาระ

๓) วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๑. ประสานฝ่ายเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยและสำนักวิชา/หน่วยงานในการขอปรับแก้เอกสารประกอบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
๒. จัดทำหนังสือขอรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖
๓. จัดทำหนังสือเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๗
๔. จัดทำใบนำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ จำนวน ๗ วาระ
๕. ตรวจสอบและประสานสำนักวิชา/หน่วยงานในการปรับแก้เอกสารประกอบวาระ

๔) ผู้ช่วยวิทยากรจัดอบรมการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO

ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิทยากร ให้ข้อมูล คำแนะนำ ช่วยเหลืออาจารย์/เจ้าหน้าที่ในการบันทึก ข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO และอำนวยความสะดวกในการจัดอบรม จำนวน ๒ ครั้ง ได้แก่

๑. การอบรมการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO รุ่นที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖
๒. การอบรมการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO รุ่นที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

๕) จัดประชุมสภาวิชาการ

๑. จัดประชุมสภาวิชาการครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖
 - ตรวจสอบรายชื่อและตำแหน่งกรรมการสภาวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
 - ทำหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมและขอรวบรวมวาระการประชุม
 - รวบรวมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - ประสานผู้เข้าร่วมประชุมและผู้แถลงวาระ
 - ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและประสานจัดเตรียมอาหารว่าง
 - จัดทำใบเซ็นชื่อกรรมการสภาวิชาการและผู้เข้าร่วมประชุม
 - อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม
 - จัดบันทึกการประชุม
 - จัดทำเอกสารเคลียร์ค่าใช้จ่ายการจัดประชุม
๒. จัดประชุมสภาวิชาการครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗
 - ตรวจสอบรายชื่อและตำแหน่งกรรมการสภาวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
 - ทำหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมและขอรวบรวมวาระการประชุม
 - รวบรวมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - ประสานผู้เข้าร่วมประชุมและผู้แถลงวาระ
 - ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและประสานจัดเตรียมอาหารว่าง
 - จัดทำใบเซ็นชื่อกรรมการสภาวิชาการและผู้เข้าร่วมประชุม
 - อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม
 - จัดบันทึกการประชุม
 - จัดทำเอกสารเคลียร์ค่าใช้จ่ายการจัดประชุม

๖) ตรวจสอบหลักสูตรในระบบ CHECO

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรปรับปรุงปีการศึกษา ๒๕๖๗ และ
ประสานการปรับแก้ไขหลักสูตรเพื่อเสนอ สป.อว. ผ่านระบบ CHECO
จำนวน ๑๐ หลักสูตร

- หลักสูตรสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
- หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาดดิจิทัลและการสร้างแบรนด์ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
- หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการการท่องเที่ยวและโรงแรม (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
- หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาศิลปการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
- หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์ (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
- หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
- หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)
- หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
- หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)
- หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗)

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรปรับปรุง ประสานการปรับแก้ไข
หลักสูตร และส่ง สป.อว. ในระบบ CHECO จำนวน ๓ หลักสูตร

- หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)
- หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓)
- หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)

๗) ตรวจสอบการปรับปรุงหลักสูตรแบบไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตร

ตรวจสอบการปรับปรุงหลักสูตรแบบไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตร (สมอ.๐๘)
จำนวน ๒ หลักสูตร

๑. การเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิศวกรรมยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)
๒. เปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓)

๘) ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. คำสั่งแต่งตั้งจัดทำและพัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาการพยาบาลสัตว์ (หลักสูตรใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗)

๙) ตรวจสอบสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของอาจารย์ที่ลาออก

๑. อาจารย์ ดร.นุชรีพร นิลเลิศ สำนักวิชาแพทยศาสตร์

๑๐) เกษียณหนังสือในระบบ DOMS

สร้างหนังสือส่ง พิจารณาหนังสือที่ได้รับ และเกษียณหนังสือในระบบ WUDOMS เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ – เดือนมกราคม ๒๕๖๗ จำนวนประมาณ ๗๖ ฉบับ

๑๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการ และปรับรายชื่อให้เป็นปัจจุบัน

ประสานสำนักวิชานิติศาสตร์และทำประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ผลการคัดเลือกคณาจารย์ประจำสำนักวิชานิติศาสตร์ ดำรงตำแหน่งกรรมการสภาวิชาการ (เพิ่มเติม) โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวรุฒ ลายคราม ดำรงตำแหน่ง กรรมการสภาวิชาการแทน อาจารย์ ดร.วศิน ยิ้มแย้ม ที่ลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๑๒) จัดประชุม/เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

๑. ประชุมหารือ เรื่อง การบันทึกข้อมูลหลักสูตรปรับปรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในระบบ CHECO วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖
๒. ประชุมหารือ เรื่อง แนวทางการจัดทำหลักสูตรระยะสั้นและงบประมาณ ในการตรวจรับรองหลักสูตร วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗
๓. ประชุมคณะกรรมการศึกษาความเป็นไปได้ในการเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาการพยาบาลสัตว์ (หลักสูตรใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗) วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗

๑๓) งานอื่นๆ

๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อช่อดอกไม้เพื่อมอบแก่นายแพทย์วุฒิชัย ธนาพงศธร ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
๒. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน) จัดซื้อช่อดอกไม้
๓. ยืมเงินสดย่อยสำหรับจัดซื้อช่อดอกไม้
๔. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการพิธีก่อนวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ (มอบช่อดอกไม้แก่นายแพทย์วุฒิชัย ธนาพงศธร)
๕. ทำหนังสือแจ้งส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชาและหัวหน้าสถานวิจัยตามมติที่ประชุมสภาวิชาการครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖
 - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนวรรณ สงประเสริฐ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
 - รองศาสตราจารย์ ดร.จรวัย สุวรรณบำรุง ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

๖. ประสาน ให้ข้อมูล ให้คำแนะนำสำนักวิชา/หน่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำ วาระการประชุม รายงานการประชุม และการสืบค้นข้อมูลสนับสนุนการ ดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตร

- สำนักวิชาการจัดการ
- บัณฑิตวิทยาลัย
- สำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป
- สำนักวิชาแพทยศาสตร์
- สำนักวิชาเกษตรศาสตร์
- สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์

แผนการดำเนินงาน

นางสาววิศวีญา เนาวนิติ

๑) รายงานสภาวิชาการ

๑. จัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
๒. จัดทำ Google Form ตอบรับรับรองรายงานการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
๓. ตรวจสอบการตอบรับรับรองรายงานการประชุมและปรับแก้ไขข้อมูล รายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ สภาวิชาการ
๔. เตรียมต้นฉบับรายงานการประชุมสภาวิชาการครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เพื่อเสนอ ให้เลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการสภาวิชาการลงนาม
๕. ส่งรายงานการประชุมสภาวิชาการครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป และธุรการเผยแพร่ในเว็บไซต์ศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน

๒) วาระสภาวิชาการ

๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
 - ตรวจสอบและปรับแก้ใบนำวาระ
 - ตรวจสอบและประสานสำนักวิชา/หน่วยงานในการปรับแก้เอกสาร ประกอบวาระ
 - ประสานสำนักวิชา/หน่วยงานเพื่อขอเอกสารประกอบวาระเพิ่มเติม
 - บรรจุชื่อกรรมการสภาวิชาการและผู้เข้าร่วมประชุมในระบบ E-Meeting
 - บรรจุวาระการประชุมในระบบ E-Meeting

๓) วาระสภามหาวิทยาลัย

๑. จัดทำหนังสือขอรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
๒. จัดทำหนังสือเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
๓. จัดทำใบนำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
๔. ตรวจสอบและประสานสำนักวิชา/หน่วยงานในการปรับแก้เอกสารประกอบวาระการประชุม

๔) จัดประชุมสภาวิชาการ

ประชุมสภาวิชาการครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

- ตรวจสอบรายชื่อและตำแหน่งกรรมการสภาวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
- ทำหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมและขอรวบรวมวาระการประชุม
- รวบรวมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ประสานผู้เข้าร่วมประชุมและผู้แถลงวาระ
- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและประสานจัดเตรียมอาหารว่างรับรองการประชุม
- จัดทำใบเซ็นชื่อกรรมการสภาวิชาการและผู้เข้าร่วมประชุม
- อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม
- จัดบันทึกการประชุม
- จัดทำเอกสารเคลียร์ค่าใช้จ่ายการจัดประชุม

๕) ตรวจสอบข้อมูลการปรับแก้หลักสูตรในระบบ CHECO จาก สป.อว.

- ๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการ และปรับรายชื่อกรรมการสภาวิชาการให้เป็นปัจจุบัน

วาระที่ ๔.๓

ผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงานและแผนการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ

นายสุรศักดิ์ เชาวลิต

๑) รายงานสรุปผลประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ทุกภาคการศึกษา รายงานอธิการบดี

๑. สรุปรายงานรายงานผลประเมินการสอน ภาคการศึกษา ๒/๒๕๖๖ รายงานอธิการบดี ในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗
๒. สรุปข้อมูลสถิติเพิ่มเติมประกอบรายงานรายงานผลประเมินการสอน ภาคการศึกษา ๒/๒๕๖๖
๓. ดึงข้อมูลและจำกัดสิทธิ์การดูผลการศึกษานักศึกษาไม่ประเมินการสอน ภาคการศึกษา ๒/๒๕๖๖ จำนวน ประมาณ ๑,๒๐๐ คน
๔. สรุปสถิตินักศึกษาไม่ประเมินการสอนตั้งแต่ ภาคการศึกษา ๓/๒๕๖๔ - ๒/๒๕๖๖ เข้าที่ประชุมเสวนาคณบดีครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๒) รายงานสรุปผลประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ คณบดีทุกสำนักวิชา ทุกภาคการศึกษา จำนวน ๒๐ สำนักวิชา/วิทยาลัย

๑. สรุปรายงานรายงานผลประเมินการสอน ภาคการศึกษา ๒/๒๕๖๖ ทุกสำนักวิชา รายงานคณบดี ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗
๒. สร้างคู่มือสำหรับตรวจสอบการกำหนดสถานการณ์สอนสำหรับอาจารย์ ในตารางสอน
๓. สร้างแบบฟอร์มประเมินการสอนให้ ผศ.ดร.นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต รายวิชา GED๖๕-๑๑๔ ภาคการศึกษา ๒/๒๕๖๖ และสรุปผลคะแนนพร้อมด้วย ข้อเสนอแนะ
๔. สรุปรายงานผลประเมินการสอน อาจารย์ ดร.จินดาหรา เปรมปราโมทย์ ภาคการศึกษา ๓/๒๕๖๕ เนื่องจากไม่ได้สังกัดสำนักวิชาทำให้ไม่สามารถเข้าดูผลประเมินการสอนได้

๓) รายงานผู้ที่มีผลประเมินการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ฯ ตามประกาศมหาวิทยาลัย

๑. สรุปรายงานรายงานผู้ที่มีผลประเมินการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ฯ ตามประกาศมหาวิทยาลัย ภาคการศึกษา ๒/๒๕๖๖
๒. สรุปผลประเมินการสอนในส่วนของข้อเสนอแนะอาจารย์ที่มีผลประเมินการสอนต่ำกว่า ๔.๒๕ สำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป ภาคการศึกษา ๒/๒๕๖๖

๓. จัดประชุมสร้าง E-meeting และสรุปรายงานการประชุมอาจารย์ที่มีผล
ประเมินการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ตามประกาศของมหาวิทยาลัยวไลยลักษณ์
ภาคการศึกษา ๒/๒๕๖๖ จำนวน ๑ ราย ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗
๔. จัดประชุมและสร้าง e-meeting พบปะผู้ที่มีผลประเมินการสอนต่ำกว่า
เกณฑ์ฯ ตามประกาศมหาวิทยาลัย ภาคการศึกษา ๒/๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๙
มกราคม ๒๕๖๗

๔) ตรวจสอบ/แก้ไข ผลประเมินการสอนของอาจารย์

ตรวจสอบ/แก้ไขผลประเมินการสอนของอาจารย์ภาคการศึกษา ๒/๒๕๖๖
จำนวน ๑๐ กรณี

**๕) สรุปข้อมูลผลประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ รายงานตัวชี้วัด
มหาวิทยาลัย รายงานส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์**

๑. สรุปรายงานตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ ร้อยละผลประเมินสูงกว่า ๔.๕๐
ภาคการศึกษา ๑/๒๕๖๒ - ๒/๒๕๖๒

๖) ดูแลและปรับปรุงข้อมูล ระบบสารสนเทศหน่วยงาน

๑. บันทึกการได้รับการรับรอง UKPSF และการแสดงความยินดี จำนวน
๒ คน
๒. บันทึกสรุปไฟล์การสรุปการอบรมจำนวน ๒ กิจกรรม
๓. บันทึกแบนเนอร์บนเว็บไซต์จำนวน ๕ แบนเนอร์
๔. บันทึกข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ จำนวน ๙ ข่าว
๕. บันทึกวารสารวิชาการและคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับ
ปริญญาตรี ในระบบคั่นหามติที่ประชุม จำนวน ๖ ฉบับ
๖. บันทึกไฟล์รายงานสภาวิชาการ คณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการ
ระดับปริญญาตรี จำนวน ๖ ฉบับ
๗. บันทึกการปรับปรุงหลักสูตรแบบไม่กระทบโครงสร้าง (ปรับปรุงเล็กน้อย)
จากสภาวิชาการ จำนวน ๙ เรื่อง
๘. บันทึกภาพกิจกรรม จำนวน ๙ กิจกรรม
๙. บันทึกข้อมูลกิจกรรมอบรมจำนวน ๕ กิจกรรม
๑๐. บันทึกรายละเอียดของหลักสูตรบนเว็บไซต์งานหลักสูตรปี
การศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๔๐ หลักสูตร
๑๑. แก้ไขรายชื่ออาจารย์พิเศษ สำนักวิชานิติศาสตร์จำนวน ๓ รายวิชา
๑๒. อนุมัติเงินในระบบ KTC จำนวน ๗ รายการ
๑๓. บันทึกแบบฟอร์ม/ไฟล์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) พัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. พัฒนาเว็บไซต์เพิ่มเติมในส่วนของรายละเอียดการประชุมสภาวิชาการ

๘) งานเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. รับ/ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนประมาณ ๔๐ เรื่อง

๙) ประชุมแบบประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาพลศึกษา

๑. ประชุมแบบประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาพลศึกษาในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖
๒. สรุปแบบประเมินรายวิชาพลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬาในรายวิชาบรรยายและปฏิบัติการ และแบบประเมินรายวิชากีฬาในรายวิชาปฏิบัติการ ๑๐๐%
๓. สร้าง Google forms แบบประเมินรายวิชาพลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬาในรายวิชาบรรยายและปฏิบัติการ และแบบประเมินรายวิชากีฬาในรายวิชาปฏิบัติการ ๑๐๐% เพื่อให้นักศึกษาประเมินจริง

๑๐) คณะทำงานขับเคลื่อนการพัฒนาการประเมินการจัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานสากล UKPSF ที่เน้นทักษะการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์

สรุปผลวิเคราะห์จากข้อมูลให้นักศึกษาประเมินแบบประเมินการสอน จำนวน ๔ รูปแบบ ด้วย google forms จำนวน ๔๖ รายวิชา เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

๑๑) คณะกรรมการกลาง ๕๕ ด้านการประเมิน

ประชุมคณะกรรมการกลางวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

แผนการดำเนินงาน

นายสุรศักดิ์ เชาวลิต

๑) ประชุมพัฒนาระบบประเมินการสอน

ติดตามการพัฒนาระบบประเมินการสอนเพื่อรองรับการใช้งานในภาคการศึกษา ๑/๒๕๖๗

๒) พัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

เพิ่มเติมเมนู UKPSF ๒๐๒๓ หน้าเว็บไซต์ UKPSF

๓) ประชุมแบบประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาพลศึกษา

สรุปผลวิเคราะห์จากข้อมูลให้นักศึกษาประเมินแบบประเมินรายวิชาพลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬาในรายวิชาบรรยายและปฏิบัติการ และแบบประเมินรายวิชากีฬาในรายวิชาปฏิบัติการ ๑๐๐%

๔) รายงานสรุปผลประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ ทุกภาคการศึกษา รายงานอธิการบดี

สรุปผลวิเคราะห์จากข้อมูลให้นักศึกษาประเมินแบบประเมินรายวิชาพลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬาในรายวิชาบรรยายและปฏิบัติการ และแบบประเมินรายวิชากีฬาในรายวิชาปฏิบัติการ ๑๐๐%

๕) ดูแลและปรับปรุงข้อมูล ระบบสารสนเทศหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลตามข้อมูลที่ได้รับมาตามช่วงระยะเวลานั้นๆ

ผลการดำเนินงาน

นางสาวศุภาวรรณ คงทน

๑) งบประมาณ

- ตรวจสอบงบประมาณหน่วยงาน ผ่านระบบ Zap
- ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย และงบคงเหลือ
- ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย ประจำไตรมาสที่ ๑ ใช้จ่ายไป ๑๖๓,๙๒๖.๒๕บาท คิดเป็นร้อยละ ๗.๙๐
- คีย์แผนปฏิบัติงานกิจกรรมย่อยสำหรับแผนงานปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ลงในระบบ oss.wu.ac.th
- รวบรวมแผนข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
- จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณหลังจากหลักสูตรที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
- ขอโอนงบประมาณจากกิจกรรมสนับสนุนการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร ไปยังกิจกรรมการจัดการทั่วไป จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน ใช้งบประมาณไปทั้งสิ้น ๔๓๘,๓๒๗.๔๕ บาท คงเหลือ ๑,๙๓๔,๖๗๒.๕๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๔๗

งบประมาณประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗

- ใช้งบประมาณไปทั้งสิ้น ๔๓๘,๓๒๗.๔๕ บาท
- คงเหลือ ๑,๙๓๔,๖๗๒.๕๕ บาท
- คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๔๗

แยกตามหมวดกิจกรรม ดังนี้

**** อัพเดท ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ ****

กิจกรรมหลัก	งบประมาณ สุทธิ	ค่าใช้จ่ายจริง	คงเหลือ	ร้อยละ คงเหลือ
การจัดการทั่วไปพัฒนาการเรียน	๔๓,๐๐๐	๒๘,๗๖๒.๐๐	๑๔,๒๓๘.๐๐	๓๓.๑๑
บริการงานประชุม	๑๑๐,๐๐๐	๕๖,๔๖๘.๒๐	๕๓,๕๓๑.๘๐	๔๘.๖๗
งานพัฒนาศักยภาพด้านการสอน และวิชาการ	๘๐๐,๐๐๐	๕๓,๗๔๕.๐๐	๗๔๖,๒๕๕.๐๐	๙๓.๒๘
สนับสนุนการจัดทำและพัฒนา หลักสูตร	๑,๔๒๐,๐๐๐	๒๙๙,๓๕๒.๒๕	๑,๑๒๐,๖๔๗.๗๕	๗๘.๙๒

๒) งานเลขานุการประชุมหน่วยงานประจำเดือน (ไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๓)

๑. จัดประชุมหน่วยงานประจำเดือนธันวาคม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖
๒. จัดประชุมหน่วยงานร่วมกับ รศ.ดร.สุรินทร์ ไหมศรีกรด

๓) งานสนับสนุนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. สนับสนุนงานอบรม UKPSF รุ่นที่ ๑๘ (จำนวน ๑ วัน)
๒. สนับสนุนงานประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
๓. คอนเฟิร์มผู้เข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

๔) งานเลขานุการหัวหน้าหน่วยงาน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. ลงตารางนัดหมายประชุม แก้ไขข้อมูลการขออนุมัติโครงการการไปศึกษาดูงาน ประเทศจีน
๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ การไปศึกษาดูงานที่ประเทศจีน ลงตารางนัดหมายประชุม
๓. จัดกระเช้าผลไม้ ขอขอบคุณผู้ช่วยอธิการบดี ดร.มงคล ชีระนันท์
๔. ลงนัดหมายประชุมหัวหน้าหน่วยงาน

๕) งานวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๑. นำวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เบิกเก็บให้เรียบร้อย
๒. เบิกวัสดุสำนักงาน

๖) ติดตามและตรวจสอบตัวชี้วัดของหน่วยงาน

๑. ติดตามการรายงานข้อมูลตัวชี้วัดใน oss.wu.ac.th
๒. ติดตามรายจ่ายด้านงบประมาณ

๗) ค่าล่วงเวลาบุคลากรในหน่วยงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่าล่วงเวลา
๒. จัดทำหนังสือขอเบิกการทำงานล่วงเวลาของบุคลากร

๘) การแจ้งเตือนและประสานงานข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ประสานงาน เรื่องเลขที่บัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ขอรับการสนับสนุนการจัดงานสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙

๙) คณะทำงานสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมเตรียมความพร้อมคณะทำงานสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ เบื้องต้น
- หาข้อมูลที่อยู่วิทยาลัยพยาบาล สำหรับการจัดส่งเอกสาร
- จัดทำเงินยืมทตรง สำหรับสำรองจ่ายค่าตัวเครื่องบินให้วิทยากร
- สรุปรายชื่อการเดินทางของวิทยากร เพื่อขอยืมเงินทตรง สำหรับเบิกจ่ายค่าตัวเครื่องบิน
- สรุปรายชื่อตารางบินของวิทยากร (ร่าง) หนังสือการขออนุมัติงบประมาณค่าตัวเครื่องบินสำหรับวิทยากร
- เรียนรู้งาน การออกไปเสิร์ฟรับเงินจากส่วนการเงินและบัญชี

- ปรีน့်ของจดหมายโรงเรียนในจังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน ๓๕ แห่ง และพับเอกสารโครงการสำหรับส่งโรงเรียนในภาคใต้จำนวน ๕๗ แห่ง
- บรรจุหนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ จำนวน ๒๔๑ ฉบับ แบ่งเป็น มหาวิทยาลัย จำนวน ๘๙ แห่ง สถาบันอาชีวภาคใต้จำนวน ๖๐ แห่ง โรงเรียนในจังหวัด นครศรีธรรมราช จำนวน ๓๕ แห่ง และโรงเรียนในภาคใต้ จำนวน ๕๗ แห่ง
- จัดทำหนังสือขอเชิญเข้าร่วมการประชุมเตรียมความพร้อมคณะทำงานสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ เบื้องต้น (ฝ่ายจัดแสดงนิทรรศการ เทคโนโลยีนวัตกรรมทางการศึกษา และฝ่ายสถานที่ และยานพาหนะ)

๑๐)งานการเงินสดย่อยของหน่วยงาน

- ตรวจสอบเอกสารเบิกเงินสดย่อยของหน่วยงาน
- เบิกเงินสดย่อยจำนวน ๙ รายการ ผ่านระบบ KTB
- ลงทะเบียนคุมรายจ่ายหน่วยงาน
- ตรวจสอบเอกสารชดเชยเงินสดย่อยเพื่อส่งเบิกไปยังส่วนการเงินและบัญชี
- จัดทำรายการการขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย
- โอนดอกเบี้ยรับคืนให้กับมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบและแสกนเอกสารเบิกเงินสดย่อยเพื่อแนบในระบบ Doms
- ลงข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณใน “ไฟล์บันทึกการจ่ายใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗”

๑๑) งานดูแลความเรียบร้อยของหน่วยงานและรับโทรศัพท์ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ที่โต๊ะทำงาน

รับโทรศัพท์กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่

๑) งบประมาณ

- ตรวจสอบงบประมาณหน่วยงาน ผ่านระบบ Zap
- จัดทำหนังสือผ่าน Doms เสนอแผนงบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้รองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ
- บันทึกข้อมูลแผนคำขอตั้งงบประมาณ
- คีย์แผนตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบกิจกรรม ลงในระบบ Zap
- คีย์ข้อมูล Template SKF Version๓ ลงระบบ Zap
- รวบรวมการจัดตั้งงบประมาณ ๒๕๖๘ นำส่งส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
- รายงานข้อมูลการใช้งบประมาณประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๒) งานสนับสนุนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สนับสนุนงานประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

๓) งานเลขานุการหัวหน้าหน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลงตารางนัดหมายประชุม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) คณะทำงานสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙

ส่งโครงการประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ไปยังหน่วยงานอื่นๆ เพิ่มเติม

๕) งานการเงินสดย่อยของหน่วยงาน

- ตรวจสอบเอกสารเบิกเงินสดย่อยของหน่วยงาน
- เบิกเงินสดย่อยผ่านระบบ KTB
- ลงทะเบียนคุมรายจ่ายหน่วยงาน
- ตรวจสอบเอกสารชดเชยเงินสดย่อยเพื่อส่งเบิกไปยังส่วนการเงินและบัญชี
- จัดทำรายการการขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย
- ตรวจสอบและแสกนเอกสารเบิกเงินสดย่อยเพื่อแนบในระบบ Doms
- ลงข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณใน “ไฟล์บันทึกการจ่ายใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗”

๑) ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

๑. รับ/ส่งเอกสารในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) จำนวนกว่า ๔๕๐ เรื่อง
๒. รายงานข้อมูลการไม่มาปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๓. รายงานข้อมูลการไม่มาปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖

๒) งานพัสดุ/วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน

๑. นับสต็อกพัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน

๓) งานเลขานุการผู้บริหาร(ผู้อำนวยการ)

๑. ลงตารางนัดหมาย ขอเปลี่ยนแปลงวันประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เป็นวันศุกร์ที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมช่อประดู่ อาคาร A ชั้น ๔ โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom
๒. ลงตารางนัดหมาย ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (กลุ่มวิชากีฬาและสุขภาพ) ครั้งที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๖ ในวันพุธที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
๓. ลงตารางนัดหมาย ทหารือส่วนอำนวยความสะดวกและสารบรรณ เรื่องพิธีการในห้องประชุมเพื่อจัดงานสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.
๔. ลงตารางนัดหมาย ลงพื้นที่จัดงานเลี้ยงสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๕. ลงตารางนัดหมาย ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษาครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๖. ลงตารางนัดหมาย เรื่อง ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๗. ลงตารางนัดหมาย หารือเรื่องชุดการแสดงงานสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๘. ลงตารางนัดหมาย ประชุมหน่วยงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันอังคารที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๙ อาคาร C โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๙. ลงตารางนัดหมาย ประชุมคณะทำงานสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ (ฝ่ายจัดแสดง นิทรรศการ เทคโนโลยีนวัตกรรม) ในวันพุธที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
๑๐. ลงตารางนัดหมาย ประชุมคณะทำงานสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ (ฝ่ายวิชาการ) ในวันพุธที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
๑๑. ลงตารางนัดหมาย ประชุมคณะทำงานสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ (ฝ่ายพิธีการ ต้อนรับ และการแสดง) ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
๑๒. เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติค่าจัดส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์ เรื่องขอรับการสนับสนุนการจัดงานสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ จำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ บริษัท ฟาร์มา อินโนวา จำกัด และ บริษัท ซิลลิค ฟาร์มา จำกัด
๑๓. เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติค่าจัดส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์ เรื่องขอรับการสนับสนุนการจัดงานสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ จำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ บริษัท ไบโอเซน จำกัด และ บริษัท เอส พี เอ คอมพิวเตอร์ จำกัด
๑๔. เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติค่าจัดส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์ เรื่องขอรับการสนับสนุนการจัดงานสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ จำนวน ๑ ฉบับ ได้แก่ บริษัท พราว เทคโนโลยี จำกัด
๑๕. ปรับแบบฟอร์มการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.๒๕๖๕
๑๖. รวบรวมข้อมูลการไม่มาปฏิบัติงานของศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอนประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ แจ้งผู้อำนวยการอนุมัติในระบบ HRMS
๑๗. จัดทำตารางการเข้าปฏิบัติงานประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗

๑๘. เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติค่าจัดส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์ เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ส่งสถาบันอาชีวศึกษาภาคใต้
๑๙. เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติค่าจัดส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์ เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ส่งมหาวิทยาลัยในประเทศ
๒๐. เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติค่าจัดส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์ เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ส่งโรงเรียนในภาคใต้

๔) งานสนับสนุนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. คอนเฟิร์มการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖
๒. คอนเฟิร์มการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
๓. สนับสนุนเจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตรในการจัดอบรมการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖
๔. สนับสนุนเจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตรในการจัดอบรมการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO รุ่นที่ ๓ ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
๕. สนับสนุนเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมการเรียนและการสอนในการจัดอบรม EMI Orientation ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ และวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖
๖. สนับสนุนเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมการเรียนและการสอนในการจัดอบรม Pre-UKPSF รุ่นที่๑๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗
๗. ส่งเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ Submit Application UKPSF จำนวน ๕ ครั้ง
๘. บรรจุเอกสาร/จัดทำใบนำส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์/ส่งเอกสาร เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙
- มหาวิทยาลัยในประเทศไทย จำนวน ๘๙ ฉบับ
 - วิทยาลัยอาชีวศึกษาในภาคใต้ จำนวน ๖๐ ฉบับ
 - โรงเรียนในภาคใต้ จำนวน ๙๒ ฉบับ

๙. บรรจุหนังสือ/จัดทำใบนำส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์/ส่งเอกสาร เรื่อง ขอเชิญออกบูธแสดงสินค้าและเทคโนโลยี งานสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ จำนวน ๒๕ ฉบับ
๑๐. บรรจุหนังสือ/จัดทำใบนำส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์/ส่งเอกสาร เรื่อง ขอรับการสนับสนุนการจัดงานสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙
 - บริษัท ฟาร์ม่า อินโนวา จำกัด
 - บริษัท ซิลลิค ฟาร์ม่า จำกัด
 - บริษัท พราว เทคโนโลยี จำกัด
 - บริษัท ไบโอเซน จำกัด
 - บริษัท เอส.พี.เอ คอมพิวเตอร์ จำกัด
 - บริษัท ที อี คิว จำกัด

๕) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

๑. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๑๒ /๒๕๖๖ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๒. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๓. ประชุมเชิงปฏิบัติการการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ (CHECO) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
๔. ประชุมเชิงปฏิบัติการการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ (CHECO) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖
๕. อบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนแผนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๘
๖. ประชุมคณะทำงานฝ่ายสื่อและประชาสัมพันธ์ โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙

๖) เลขานุการการประชุมหน่วยงาน (ประจำไตรมาสที่ ๒ และ ๔)

๑. จัดประชุมหน่วยงานประจำเดือนมกราคม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันอังคารที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๙ อาคาร C โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒. จัดประชุมหน่วยงานร่วมกับ รองศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ ไหมศรีกรด ในวันอังคารที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๙ อาคาร C โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๗) คุณค่าความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหน่วยงาน

๑. เคลียร์ใบนำส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน
๒. รับโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่

๘) ติดตาม/รายงานตัวชี้วัดหน่วยงาน

๑. ติดตามการใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖
๒. ติดตามข้อมูลการไม่มาปฏิบัติงานของหน่วยงาน (แสกนนิ้ว) ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

๙) สนับสนุนโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนครั้งที่ ๙ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (Scholarship Teaching and Learning: SoTL๙)

๑. สืบค้นข้อมูลที่อยู่บริษัทที่เชิญออกบูธแสดงสินค้าและเทคโนโลยี จำนวน ๒๕ แห่ง
๒. สืบค้นข้อมูลที่פקบริเวณใกล้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๓. ร่วมจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
๔. เรียนรู้การออกใบเสร็จรับเงินจากส่วนการเงินและบัญชี ในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗
๕. เข้าร่วมประชุมคณะทำงานฝ่ายสื่อและประชาสัมพันธ์ ในวันจันทร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

แผนการดำเนินงาน

นางสาวบัณฑิตา วงเขียน

๑) ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

๑. รับ/ส่งเอกสารในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)
๒. รายงานข้อมูลการไม่มาปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗

๒) งานเลขานุการผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ)

๑. ลงตารางนัดหมายประชุม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสนับสนุนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. สนับสนุนการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการระดับปริญญาตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
๒. ส่งเอกสารต่างๆ

๔) เลขานุการการประชุมหน่วยงาน (ประจำไตรมาสที่ ๒ และ ๔)

จัดประชุมหน่วยงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๙ อาคาร C โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๕) สนับสนุนโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (Scholarship Teaching and Learning: SoTL๙)

๑. ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙ ไปยังหน่วยงานอื่นๆ เพิ่มเติม
๒. เข้าร่วมประชุม คณะทำงานฝ่ายต่างๆ ในโครงการสัมมนาวิชาการการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ครั้งที่ ๙

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

(นางสาวบัณฑิตา วงเขียน)

พนักงานธุรการ

ศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน

ผู้จัดทำรายงานการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธัญญา ตังอินทร์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

ศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม