

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....นางสาวอภิษฎา อินทร์หม่อม.....

ประเภทของตำแหน่ง.....วิชาชีพเฉพาะ.....

ตำแหน่งในสายงาน.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ.....

สังกัดงาน.....งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา.....

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๓ พ.ค. ๒๕๕๓	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา	กองบริการการศึกษา

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๔ ชั่วโมง	Data Analytics	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
เมษายน ๒๕๖๕	๓ ชั่วโมง	Microsoft office word ๒๐๑๖	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
เมษายน ๒๕๖๕	๔ ชั่วโมง	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๒๕ - ๒๖ กุมภาพันธ์	การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ URU Teamwork	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
พฤษภาคม ๒๕๖๖	๔ ชั่วโมง	Data Visualization	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

วัน/ เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
กันยายน ๒๕๖๖	สิงหาคม - กันยายน	สร้างเว็บไซต์จากเริ่มต้นจนถึงมือโปร ด้วย HTML๕/CSS๓/JavaScript	ออนไลน์เว็บไซต์ FutureSkill

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	ระบบรายงานภาระงานอาจารย์		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๒	ระบบบริหารภาระงานสำหรับ คณะ			ทันตาม กำหนด		มหาวิทยาลัยปรับปรุงประกาศภาระ งานฉบับใหม่และมีนโยบายให้ หน่วยงานอื่นเป็นผู้พัฒนาระบบ รายงานภาระงานของอาจารย์ ทำให้ไม่ สามารถนำข้อมูลภาระงานของอาจารย์ มาใช้ในระบบบริหารภาระงานสำหรับ คณะได้ครบทุกภาระงาน	เสนอให้หน่วยงานที่รับเป็นผู้พัฒนาระบบใหม่ ให้ดำเนินการพัฒนาระบบในส่วนบริหาร ภาระงานสำหรับคณะ เพิ่มเติม เพื่อให้คณะ สามารถบริหารจัดการข้อมูลภาระงาน อาจารย์ของคณะได้
๓	ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ ผู้สอน			ทันตาม กำหนด			
๔	ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ			ทันตาม กำหนด			
๕	ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา			ทันตาม กำหนด			
๖	ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา			ทันตาม กำหนด			

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๗	ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร			ทันตามกำหนด			
๘	ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอใช้บริการ			ทันตามกำหนด		ไม่มีรายละเอียดหัวข้อสำหรับการประเมินความพึงพอใจ จากแต่ละงาน ทำให้ยังไม่ได้ดำเนินการพัฒนาระบบ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการผ่านกูเกิ้ลฟอร์มแล้ว
๑๐	ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี			ทันตามกำหนด			
๑๑	ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร			ทันตามกำหนด			
๑๒	ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์			ทันตามกำหนด			
๑๓	ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา			ทันตามกำหนด			
๑๔	ระบบสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยความสะดวกการศึกษา			ทันตามกำหนด			
๑๕	ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ			ทันตามกำหนด		ขาดข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานระบบ สำหรับการพัฒนาระบบให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน	ประชุมหารือร่วมกับผู้ใช้งานระบบเพื่อรับทราบข้อมูล หรือดำเนินการพัฒนาระบบในส่วนของการเก็บข้อมูลความต้องการจากผู้ใช้งาน

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑๖	การประมวลผลการประเมิน อาจารย์ผู้สอน		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๑๗	การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์			ทันตาม กำหนด			
๑๘	การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์		ร้อยละ ๑๐๐				
๑๙	การตรวจสอบและซ่อมบำรุง อุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน			ทันตาม กำหนด			
๒๐	การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติใน การใช้งานอุปกรณ์			ทันตาม กำหนด			
๒๑	การสำรองข้อมูล		ร้อยละ ๑๐๐				
๒๒	การจัดทำโครงการเพื่อขอ งบประมาณจากมหาวิทยาลัย			ทันตาม กำหนด			
๒๓	การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี			ทันตาม กำหนด			
๒๔	การตรวจสอบและงานรายงาน ข้อมูลการใช้งานงบประมาณ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๒๕	การรายงานข้อมูลผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ			ทันตาม กำหนด			

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนาในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา		
๒๖	การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด		
๒๗	การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด		
๒๘	การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด		
๒๙	การจัดซื้อ-จ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด		
๓๐	การจัดซื้อ-จ้าง (๕,๐๐๐ – ๙๙,๙๙๙ บาท)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด		
๓๑	การจัดซื้อ-จ้าง (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด		
๓๒	การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์		ร้อยละ ๑๐๐			
๓๓	การตรวจสอบวัสดุ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด		
๓๔	การตรวจสอบครุภัณฑ์		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด		
๓๕	การเบิกค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๓๙	การยืมเงินสำรองจ่าย		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๔๐	การคืนเงินยืม		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๔๑	การรับการตรวจสอบจากสำนักงาน ตรวจสอบภายใน (สมต.)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๔๒	งานรับ - จ่ายเงินรายได้ของกองบริการ การศึกษา		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๔๓	การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการ ประชุมต่างๆ			ทันตาม กำหนด			

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
<p>เป้าหมาย : เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation</p> <p><b>ผลลัพธ์ความสำเร็จ</b></p> <p>๑) ปรับปรุงเว็บไซต์กองบริการการศึกษา เพื่อให้บริการข้อมูลออนไลน์ได้อย่างถูกต้องโดยมีผลการประเมินความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๒) เพิ่มเมนูการบริการออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๑ ระบบ</p>	<p>- การขาดทักษะในด้านการออกแบบ ทำให้ใช้เวลาในการดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์มากกว่าที่กำหนดไว้</p>	<p>- เพิ่มทักษะในด้านการออกแบบด้วยการเข้าอบรมหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ</p>

๓) ผลการพัฒนาดตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
<p>๑) พัฒนาทักษะโดยการเข้ารับการอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง</p> <p>๒) มีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC๓</p> <p>๓) มีความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</p>	<p>- การจัดสรรเวลาในการดำเนินการพัฒนาดตนเองไม่ดี ทำให้การขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นคลาดเคลื่อนจากแผน</p>	<p>- วางแผนการทำงานและแผนการพัฒนาดตนเองให้สอดคล้องกันเพื่อสามารถจัดสรรเวลาให้กับการพัฒนาคความรู้และทักษะที่ใช้ในการทำงาน</p>



## ส่วนที่ ๓

### แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

#### ๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รวมทั้งสิ้น ๒๒ กระบวนการ

##### ๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ

- ๑.๑ ระบบรายงานภาระงานอาจารย์
- ๑.๒ ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน
- ๑.๓ ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ
- ๑.๔ ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา
- ๑.๕ ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา
- ๑.๖ ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร
- ๑.๗ ระบบขอเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

##### ๒. งานพัฒนาและเตรียมระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

- ๒.๑ ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี
- ๒.๒ ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร
- ๒.๓ ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์
- ๒.๔ ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา
- ๒.๕ ระบบสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
- ๒.๖ ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ

##### ๓. งานประมวลผลข้อมูล

- ๓.๑ การประมวลผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน
- ๓.๒ การประมวลผลภาระงานอาจารย์สำหรับระบบรายงานภาระงาน
- ๓.๓ การประมวลผลภาระงานอาจารย์ กรณีสอนโรงเรียนสาธิต

##### ๔. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- ๔.๑ การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์
- ๔.๒ การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์

##### ๕. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

- ๕.๑ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน
- ๕.๒ การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งานอุปกรณ์
- ๕.๓ การสำรองข้อมูล

##### ๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ๖.๑ การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมต่างๆ





๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑	ระบบรายงานภาระงานอาจารย์	๑ ระบบ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๒	ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน	๑ ระบบ			ทันตาม กำหนด	
๓	ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ	๑ ระบบ			ทันตาม กำหนด	
๔	ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา	๑ ระบบ			ทันตาม กำหนด	
๕	ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา	๑ ระบบ			ทันตาม กำหนด	
๖	ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร	๑ ระบบ			ทันตาม กำหนด	
๗	ระบบขอเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑ ระบบ			ทันตาม กำหนด	
๘	ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี	๑ ระบบ			ทันตาม กำหนด	ร้อยละ ๗๐
๙	ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร	๑ ระบบ			ทันตาม กำหนด	ร้อยละ ๗๐
๑๐	ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์	๑ ระบบ			ทันตาม กำหนด	ร้อยละ ๗๐
๑๑	ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	๑ ระบบ			ทันตาม กำหนด	ร้อยละ ๗๐
๑๒	ระบบสารสนเทศสำหรับ ผอ.	๑ ระบบ			ทันตาม กำหนด	
๑๓	ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ	๑ ระบบ			ทันตาม กำหนด	ร้อยละ ๗๐
๑๔	การประมวลผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน	๒ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๑๕	การประมวลผลการรายงานอาจารย์สำหรับระบบ รายงานภาระงาน	๒ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๑๖	การประมวลผลการรายงานอาจารย์ กรณีสอน โรงเรียนสาธิต	๒ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๑๗	การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์	๑ ระบบ			ทันตาม กำหนด	ร้อยละ ๘๐
๑๘	การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐		

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑๙	การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน	๑๒ ครั้ง			ทันตาม กำหนด	
๒๐	การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งาน อุปกรณ์	๑๒ ครั้ง			ทันตาม กำหนด	
๒๑	การสำรองข้อมูล	๑๘๐ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐		
๒๒	การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการ ประชุมต่างๆ	๑๒ เดือน			ทันตาม กำหนด	

### ๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

เป้าหมาย .....บุคลากรมีระบบสารสนเทศใช้ได้ตามความต้องการ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ .....บุคลากรมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 80 เปอร์เซ็นต์.....

### ๔) แผนการพัฒนาตนเอง

#### ๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย ได้รับความเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น....

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐..

#### ๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย พัฒนาทักษะโดยการเข้ารับการอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐..