

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



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

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

ตำแหน่งในสายงาน.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ.....

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

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	ระบบรายงานภาระงานอาจารย์			ทันตามกำหนด			
๒	ระบบบริหารภาระงานสำหรับคณะ			ทันตามกำหนด			
๓	ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน			ทันตามกำหนด			
๔	ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ			ทันตามกำหนด			
๕	ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา			ทันตามกำหนด		อาจารย์ต้องการให้นักศึกษาสามารถแยกประเมินอาจารย์รายบุคคล	ปรับปรุงระบบให้นักศึกษาสามารถประเมินอาจารย์รายบุคคลได้
๖	ระบบบันทึกพฤติกรรมการศึกษา			ทันตามกำหนด		เมื่อมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการศึกษา ไม่มีกระบวนการสำหรับการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล	สร้างกระบวนการให้มีขั้นตอนในการแจ้งผู้บันทึกพฤติกรรมการศึกษาให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลตามที่มีการเปลี่ยนแปลง
๗	ระบบบันทึกห้องเรียนออนไลน์			ทันตามกำหนด			

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๘	ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร			ทันตามกำหนด			
๙	ระบบลงทะเบียนขอรับเอกสารทางไปรษณีย์			ทันตามกำหนด			
๑๐	ระบบขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน			ทันตามกำหนด		พบปัญหาข้อมูลประเภทรายวิชาไม่ตรงกัน และยังไม่ได้ข้อสรุปในการแก้ปัญหาทำให้ไม่สามารถดำเนินการพัฒนาต่อไปได้ และมีงานพัฒนาระบบอื่นแทรกเข้ามา	ประชุมหาข้อสรุปเพื่อให้สามารถดำเนินการพัฒนาระบบขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนต่อไปได้
๑๑	ระบบขอเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร			ทันตามกำหนด			
๑๒	ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอใช้บริการ			ทันตามกำหนด		ไม่มีรายละเอียดหัวข้อสำหรับการประเมินความพึงพอใจ จากแต่ละงาน	ประชุมบุคลากรเพื่อสรุปหัวข้อสำหรับการจัดทำระบบประเมิน
๑๓	ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี			ทันตามกำหนด		ขาดข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานระบบ สำหรับการพัฒนาระบบให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน	พัฒนาระบบในส่วนของการเก็บข้อมูลความต้องการจากผู้ใช้งาน
๑๔	ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร			ทันตามกำหนด			
๑๕	ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์			ทันตามกำหนด			

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑๖	ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา			ทันตามกำหนด			
๑๗	ระบบสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา			ทันตามกำหนด			
๑๘	ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ			ทันตามกำหนด		ขาดข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานระบบ สำหรับการพัฒนาระบบให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน	ประชุมหารือร่วมกับผู้ใช้งานระบบเพื่อรับทราบข้อมูล หรือดำเนินการพัฒนาระบบในส่วนของการเก็บข้อมูลความต้องการจากผู้ใช้งาน
๑๙	การเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินอาจารย์ผู้สอน			ทันตามกำหนด			
๒๐	การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์			ทันตามกำหนด		ขาดความรู้ ทักษะในด้านการออกแบบ	เข้ารับการอบรม/เรียนรู้ ทักษะทางด้านการออกแบบ
๒๑	การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์		ร้อยละ ๙๐				
๒๒	การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน		ร้อยละ ๙๐	ทันตามกำหนด			
๒๓	การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งานอุปกรณ์		ร้อยละ ๙๐	ทันตามกำหนด			
๒๔	การสำรองข้อมูล		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด			

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๒๕	การจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณ จากมหาวิทยาลัย			ทันตาม กำหนด			
๒๖	การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี			ทันตาม กำหนด			
๒๗	การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูลการ ใช้งบประมาณ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๒๘	การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๒๙	การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๓๐	การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๓๑	การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๓๒	การจัดซื้อ-จ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๓๓	การจัดซื้อ-จ้าง (๕,๐๐๐ - ๙๙,๙๙๙ บาท)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			
๓๔	การจัดซื้อ-จ้าง (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด			

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือ การพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๓๕	การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์		ร้อยละ ๑๐๐				
๓๖	การตรวจสอบวัสดุ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด			
๓๗	การตรวจสอบครุภัณฑ์		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด			
๓๘	การเบิกค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด			
๓๙	การยืมเงินสำรองจ่าย		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด			
๔๐	การคืนเงินยืม		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด			
๔๑	การรับการตรวจสอบจากสำนักงาน ตรวจสอบภายใน (สมต.)		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด			
๔๒	งานรับ - จ่ายเงินรายได้ของกองบริการ การศึกษา		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด			
๔๓	การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการ ประชุมต่างๆ			ทันตามกำหนด			

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>เป้าหมาย : เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation</p> <p>ผลลัพธ์ความสำเร็จ</p> <p>๑) ปรับปรุงเว็บไซต์กองบริการการศึกษา เพื่อให้บริการข้อมูลออนไลน์ได้อย่างถูกต้องโดยมีผลการประเมินความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๒) เพิ่มเมนูการบริการออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๑ ระบบ</p>	<p>- การขาดทักษะในด้านการออกแบบ ทำให้ใช้เวลาในการดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์มากกว่าที่กำหนดไว้</p>	<p>- เพิ่มทักษะในด้านการออกแบบด้วยการเข้าอบรมหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ</p>

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>๑) พัฒนาทักษะโดยการเข้ารับการอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง</p> <p>๒) มีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC๓</p> <p>๓) มีความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</p>	<p>- การจัดสรรเวลาในการดำเนินการพัฒนาตนเองไม่ดี ทำให้การขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นคลาดเคลื่อนจากแผน</p>	<p>- วางแผนการทำงานและแผนการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกันเพื่อสามารถจัดสรรเวลาให้กับการพัฒนาความรู้และทักษะที่ใช้ในการทำงาน</p>

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑) กระบวนการที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๓๙ กระบวนการ

๑. งานพัฒนาและเตรียมระบบสำหรับการบริหารจัดการ

- ๑.๑ ระบบรายงานภาระงานอาจารย์
- ๑.๒ ระบบบริหารภาระงานสำหรับคณะ
- ๑.๓ ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน
- ๑.๔ ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ
- ๑.๕ ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา
- ๑.๖ ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา
- ๑.๗ ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร
- ๑.๘ ระบบขอเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ๑.๙ ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอใช้บริการ

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

๔. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- ๔.๑ การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์
- ๔.๒ การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์

๕. งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

- ๕.๑ การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน
- ๕.๒ การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งานอุปกรณ์
- ๕.๓ การสำรองข้อมูล

๖. งานแผนงานและงบประมาณ

- ๖.๑ การจัดทำโครงการเพื่อของงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
- ๖.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี

- ๖.๓ การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ
- ๖.๔ การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

๗. งานพัสดุ

- ๗.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)
- ๗.๒ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๗.๓ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- ๗.๔ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐)
- ๗.๕ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (๕,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท)
- ๗.๖ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๗.๗ การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์
- ๗.๘ การตรวจสอบวัสดุ
- ๗.๙ การตรวจสอบครุภัณฑ์
- ๗.๑๐ การเบิกค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์

๘. งานการเงิน

- ๘.๑ การยืมเงินสำรองจ่าย
- ๘.๒ การคืนเงินยืม
- ๘.๓ การรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน (สมต.)

๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ๙.๑ การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมต่างๆ

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑	ระบบรายงานภาระงานอาจารย์	๑ ระบบ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด	
๒	ระบบบริหารภาระงานสำหรับคณะ	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๓	ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๔	ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๕	ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๖	ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๗	ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๘	ระบบขอเปลี่ยนแปลงการเรียน	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๙	ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอใช้บริการ	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๑๐	ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๗๐
๑๑	ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๗๐
๑๒	ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๗๐
๑๓	ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๗๐
๑๔	ระบบสารสนเทศสำหรับ ผอ.	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๑๕	ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๗๐
๑๖	การประมวลผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน	๒ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด	
๑๗	การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	ร้อยละ ๘๐

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑๘	การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐		
๑๙	การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ต่างๆ ภายในหน่วยงาน	๑๒ ครั้ง			ทันตาม กำหนด	
๒๐	การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการ ใช้งานอุปกรณ์	๑๒ ครั้ง			ทันตาม กำหนด	
๒๑	การสำรองข้อมูล	๑๘๐ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐		
๒๒	การจัดทำโครงการเพื่อขอ งบประมาณจากมหาวิทยาลัย	๑ โครงการ			ทันตาม กำหนด	
๒๓	การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี	๑ ฉบับ			ทันตาม กำหนด	
๒๔	การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูล การใช้งบประมาณ	๑๒ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๒๕	การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ	๔ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๒๖	การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)	๒ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๒๗	การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๒ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๒๘	การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์	๑ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๒๙	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐)	๙๐ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๓๐	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (๕,๐๐๐- ๙๙,๙๙๙ บาท)	๕๐ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๓๑	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๕๐ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๓๒	การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์	๓๐๐ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐		
๓๓	การตรวจสอบวัสดุ	๑๒ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๓๔	การตรวจสอบครุภัณฑ์	๑ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๓๕	การเบิกค่าตอบแทนการสอนของ อาจารย์	๖๐ เรื่อง		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๓๖	การยืมเงินสำรองจ่าย	๓๐ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๓๗	การคืนเงินยืม	๓๐ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๓๘	การรับการตรวจสอบจากสำนักงาน ตรวจสอบภายใน (สมต.)	๑ ครั้ง		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๓๙	การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการใน การประชุมต่างๆ	๑๒ เดือน			ทันตาม กำหนด	

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนงาน

เป้าหมายบุคลากรมีระบบสารสนเทศใช้ได้ตามความต้องการ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จบุคลากรมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 80 เปอร์เซ็นต์.....

๔) แผนการพัฒนาดตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น....

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐..

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย พัฒนาทักษะโดยการเข้ารับการอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐..