

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



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

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

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

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

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ระบบรายงานภาระงานอาจารย์
๒. ระบบบริหารภาระงานสำหรับคณะ
๓. ระบบบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน
๔. ระบบบริหารผู้สอนสำหรับคณะ
๕. ระบบประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา
๖. ระบบบันทึกปฏิทินการศึกษา
๗. ระบบบันทึกห้องเรียนออนไลน์
๘. ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร
๙. ระบบลงทะเบียนขอรับเอกสารทางไปรษณีย์
๑๐. ระบบขอเปลี่ยนแปลงการเรียน
๑๑. ระบบขอเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๑๒. ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอใช้บริการ
๑๓. ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี
๑๔. ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร
๑๕. ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์
๑๖. ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา
๑๗. ระบบสารสนเทศสำหรับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
๑๘. ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ
๑๙. การเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินอาจารย์ผู้สอน
๒๐. การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์
๒๑. การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์
๒๒. การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน

๒๓. การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งานอุปกรณ์
๒๔. การสำรองข้อมูล
๒๕. การจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณจากมหาวิทยาลัย
๒๖. การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี
๒๗. การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ
๒๘. การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ
๒๙. การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
๓๐. การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
๓๑. การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
๓๒. การจัดซื้อ-จ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)
๓๓. การจัดซื้อ-จ้าง (๕,๐๐๐ – ๙๙,๙๙๙ บาท)
๓๔. การจัดซื้อ-จ้าง (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
๓๕. การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์
๓๖. การตรวจสอบวัสดุ
๓๗. การตรวจสอบครุภัณฑ์
๓๘. การเบิกค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์
๓๙. การยืมเงินสำรองจ่าย
๔๐. การคืนเงินยืม
๔๑. การรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน (สมต.)
๔๒. งานรับ – จ่ายเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา
๔๓. การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมต่างๆ

เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑	ระบบรายงานภาระงานอาจารย์	๑ ระบบ			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	ระบบบันทึกห้องเรียนออนไลน์	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๘	ระบบจัดการข้อมูลสำหรับบุคลากร	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๙	ระบบลงทะเบียนขอรับเอกสารทางไปรษณีย์	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๑๐	ระบบขอเปลี่ยนแปลงการเรียน	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๑๑	ระบบขอเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๑๒	ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาขอใช้บริการ	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๑๓	ระบบสารสนเทศสำหรับคณบดี	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๑๔	ระบบสารสนเทศสำหรับหลักสูตร	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๑๕	ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๑๖	ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๑๗	ระบบสารสนเทศสำหรับ ผอ.	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๑๘	ระบบสารสนเทศสำหรับคณะ	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๑๙	การเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินอาจารย์ผู้สอน	๒ ครั้ง			ทันตามกำหนด	
๒๐	การออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์	๑ ระบบ			ทันตามกำหนด	
๒๑	การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์	๑๒ ครั้ง		ร้อยละ ๙๐		
๒๒	การตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน	๑๒ ครั้ง		ร้อยละ ๙๐		
๒๓	การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการใช้งานอุปกรณ์	๑๒ ครั้ง		ร้อยละ ๙๐		
๒๔	การสำรองข้อมูล	๑๘๐ ครั้ง		ร้อยละ ๙๐		
๒๕	การจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณจากมหาวิทยาลัย	๑ โครงการ			ทันตามกำหนด	
๒๖	การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี	๑ ฉบับ		ร้อยละ ๙๐	ทันตามกำหนด	
๒๗	การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ	๑๒ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด	
๒๘	การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	๔ ฉบับ		ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด	
๒๙	การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)			ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด	
๓๐	การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)			ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด	
๓๑	การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์			ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด	
๓๒	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐)			ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด	
๓๓	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (๕,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท)			ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด	
๓๔	การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)			ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด	
๓๕	การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์			ร้อยละ ๑๐๐		
๓๖	การตรวจสอบวัสดุ			ร้อยละ ๑๐๐		
๓๗	การตรวจสอบครุภัณฑ์			ร้อยละ ๑๐๐		
๓๘	การเบิกค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์			ร้อยละ ๑๐๐	ทันตามกำหนด	
ที่	กระบวนงาน		ตัวชี้วัดความสำเร็จ			

		ผลผลิต (จำนวน)	ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๓๙	การยืมเงินสำรองจ่าย			ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๔๐	การคืนเงินยืม			ร้อยละ ๑๐๐		
๔๑	การรับการตรวจสอบจากสำนักงาน ตรวจสอบภายใน (สมต.)			ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๔๒	งานรับ-จ่ายเงินรายได้ของกองบริการ การศึกษา			ร้อยละ ๑๐๐	ทันตาม กำหนด	
๔๓	การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการ ประชุมต่างๆ			ร้อยละ ๙๐	ทันตาม กำหนด	

๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จเพื่อพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

เป้าหมาย : เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation

ผลลัพธ์ความสำเร็จ

- ๑) ปรับปรุงเว็บไซต์กองบริการการศึกษา เพื่อให้บริการข้อมูลออนไลน์ได้อย่างถูกต้องโดยมีผลการประเมินความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ๒) เพิ่มเมนูการบริการออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๑ ระบบ

แผนการพัฒนิตนเอง

- ๑) พัฒนาทักษะโดยการเข้ารับอบรมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ๒) มีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC๓
- ๓) มีความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น