สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
www.arit.rmutsb.ac.th

แผนปฏิบัติราชการ
และการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2565

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คำนำ

แผนปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการนำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2563-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2562-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) มากำหนดเป็นแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งบุคลากรในสำนักวิทยบริการฯ ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฉบับนี้ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมที่จะส่งผลให้หน่วยงานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหวังต่อไป

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	ประวัติความเป็นมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1
	- โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร	4
	- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5
	- โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	6
	- คณะกรรมการประจำหน่วยงาน และรายชื่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน	7
	- บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
ส่วนที่ 2	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
	- ยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2562-2565	11
	- สรุปกรอบประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2562-2565	12
	- ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการ/กิจกรรม	13
	- ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	19
ส่วนที่ 3	แผนการใช้จ่ายงบประมาณสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	28
	1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	28
	2. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ลงศูนย์พื้นที่	30
	3. แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	33
ส่วนที่ 4	แผนปฏิบัติงานงานบริหารและพัฒนาระบบ	42
	แผนปฏิบัติงานงานวิทยบริการ	58
	แผนปฏิบัติงานงานเทคโนโลยีการศึกษา	65
	แผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	69
	แผนปฏิบัติงานงานสำนักงานศูนย์นนทบุรี	79
	แผนปฏิบัติงานงานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี	106
	แผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์วาสุกรี	130

ส่วนที่ 1

ประวัติความเป็นมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนราชการหนึ่งในโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 เพื่อสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ และเทคโนโลยีสารสนเทศ รองรับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย โดยตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นหน่วยงานที่ผลักดันและดำเนินงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้สามารถตอบสนองได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือสังคมโดยรวม และสามารถเทียบเคียงได้ในระดับสากล อีกทั้งยังเป็นศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตที่สนับสนุนการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติและการสร้างงานวิจัยชั้นเลิศด้วยการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อตอบสนองความต้องการของชาติและนานาชาติ ภายใต้การบริหารงานของผู้อำนวยการ สุวุฒิ ตุ้มทอง (9 กุมภาพันธ์ 2550 ถึง 8 กุมภาพันธ์ 2558) ผู้อำนวยการ เอกวิศว์ สงเคราะห์ (9 กุมภาพันธ์ 2558 ถึง 8 กุมภาพันธ์ 2562) ผู้อำนวยการ เอกชัย เนาวนิช (9 กุมภาพันธ์ 2562 ถึง ปัจจุบัน) ซึ่งมีการจัดระบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันในพื้นที่จัดการศึกษาทั้ง 4 ศูนย์ ประกอบด้วย ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี ศูนย์นนทบุรี และศูนย์สุพรรณบุรี รายละเอียดดังนี้

1. ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา (ปัจจุบันเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ) โดยเริ่มมีมาพร้อมกับการก่อตั้งสถาบัน คือ ในปี พ.ศ. 2476 ซึ่งเดิมเป็นสถาบันการศึกษาทางสาขาเกษตรกรรม โดยห้องสมุดเริ่มจากที่อ่านหนังสือและพัฒนาเป็นห้องสมุดในเวลาต่อมา โดยที่ยังไม่มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้โดยตรงมาปฏิบัติงาน ต่อมาเมื่อได้โอนไปสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวะศึกษา จึงได้รับการจัดตั้งขึ้นมาเป็นแผนกห้องสมุดในสายงานฝ่ายบริการ ประมาณ ปี พ.ศ. 2526 ห้องสมุดได้เริ่มมีบรรณารักษ์เข้ามาทำหน้าที่บริหารงานและมีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน ในปี พ.ศ. 2540 ห้องสมุดได้ย้ายเป็นอาคารเอกเทศ มีพื้นที่ 2 ชั้น และมีผู้บริหารงานห้องสมุด คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลัดดา แพภัทรพิสุทธิ์ ซึ่งได้เริ่มนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ โดยพัฒนาโปรแกรมห้องสมุดชื่อ Bilang เข้ามาใช้ดำเนินงานห้องสมุด ในปี พ.ศ. 2549 ภายหลังจากนั้นสถาบันได้มีการรวม 4 พื้นที่เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ห้องสมุดได้ย้ายที่ตั้งอาคารหลังใหม่และเปลี่ยนชื่อเป็น ศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หันตรา อยู่ในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ภสุโชค หยกสหชาติ เป็นหัวหน้าศูนย์

2. ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี ในอดีตเรียกว่าแผนกห้องสมุด อยู่ภายใต้การบริหารงานของฝ่ายกิจการพิเศษ เดิมอยู่ที่อาคาร 3 ชั้น 2 จากนั้นปี พ.ศ. 2538 ได้ย้ายมาที่อาคาร 6 ชั้น 2 และชั้น 3 และในปี พ.ศ. 2546 ได้ย้ายมาที่อาคารวิทยบริการในปัจจุบัน โดยมีรายนามผู้บริหารศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศวาสุกรี ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมลพรรณ ธนารักษ์ นางกาญจนา โรจนศิริ และนายวาฤทธิ์ กันแก้ว ตามลำดับ

3. ศูนย์นนทบุรี (อดีตเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตั้งแต่ 9 กุมภาพันธ์ 2550 ถึง 8 กุมภาพันธ์ 2558)

พ.ศ. 2484 จากโรงเรียนช่างไม้นนทบุรีที่วัดลานนาบุญ ถึงปี พ.ศ.2502 ได้ย้ายมาอยู่ที่หน้าวัดแจ้งสิริสัมพันธ์และเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนการช่างนนทบุรี

พ.ศ.2501 ณ พื้นที่วัดท้ายเมือง ได้ก่อตั้งโรงเรียนช่างกลนนทบุรี โดยมีอาจารย์ปิ่น วิริยาภรณ์ เป็นอาจารย์ใหญ่ และมีนางสาววิภา ทองคำ เป็นผู้ดูแลห้องหนังสือและตำรา

พ.ศ.2518 โดยประกาศกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการให้รวมโรงเรียนการช่างนนทบุรีเข้ากับโรงเรียนช่างกลนนทบุรี และตั้งชื่อใหม่คือ วิทยาลัยเทคนิคนนทบุรี จัดการเรียนการสอนทั้ง 2 เขตคือที่หน้าวัดแจ้งสิริสัมพันธ์และที่วัดท้ายเมือง และต่อมาย้ายไปสังกัดกรมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา จึงเปลี่ยนชื่อเป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตนนทบุรี โดยมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ดังนี้ 1) นายสนิท ศรีลิโก 2) นายชัยสวัสดิ์ เทียนวิบูลย์ 3) นายธำรง โชตะมังสะ โดยมีอาจารย์ชะเงื้อม สุขเมือง และอาจารย์นิเวศน์ สวนานนท์ เป็นผู้ดูแลระบบงานห้องสมุด

พ.ศ.2531 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับพระราชทานนามใหม่ คือ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พร้อมกับวิทยาเขตเทคนิคนนทบุรี ใช้ชื่อว่า วิทยาเขตนนทบุรี โดยห้องสมุดอยู่ในกำกับดูแลของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ คือ นางรุจี จันทร์ขาว

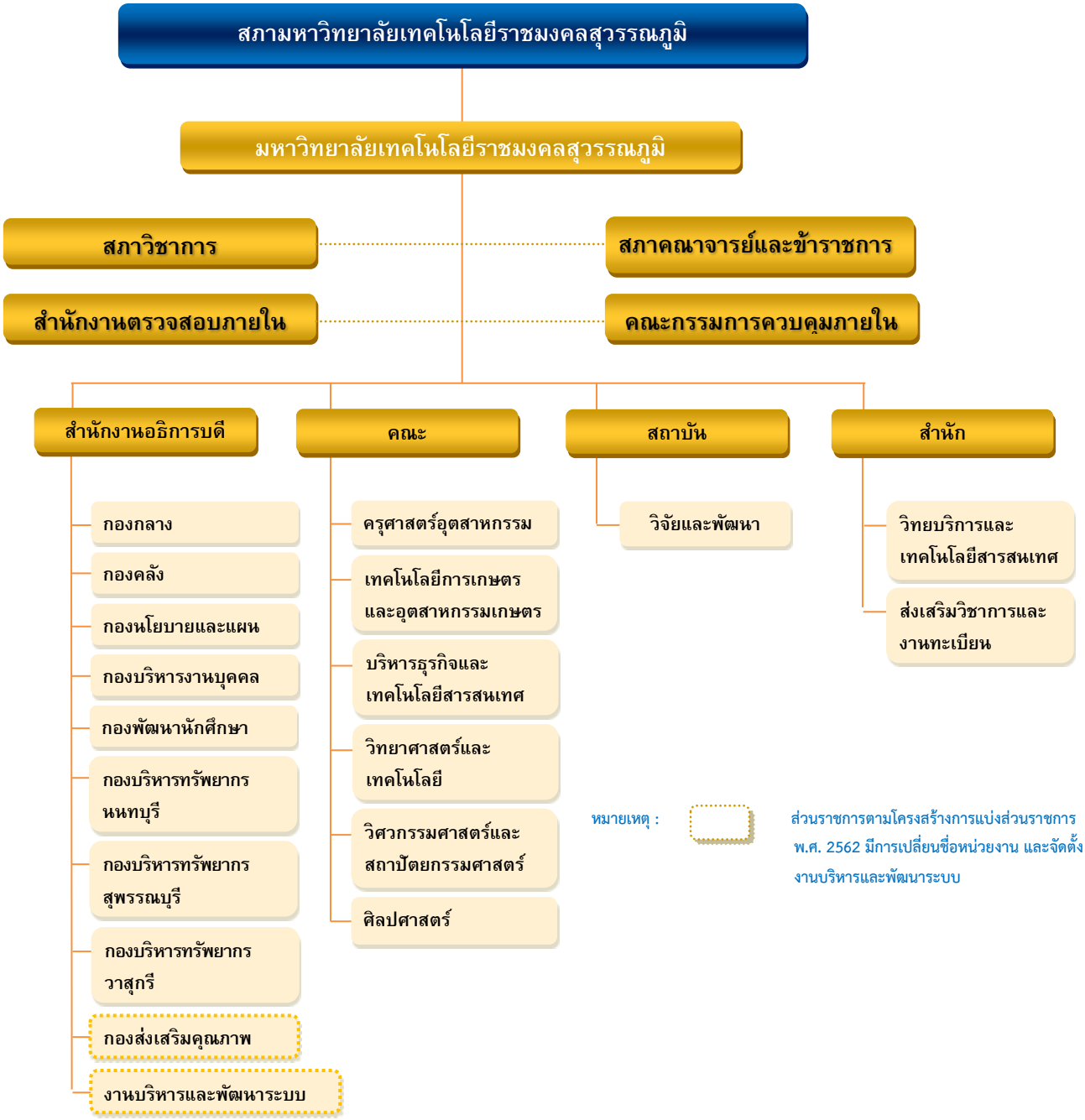
เรื่องราวที่เกี่ยวกับความเป็นมาของห้องสมุด ไม่มีการจดบันทึกอย่างชัดเจน เป็นแต่เพียงการเล่าเรื่องด้วยวาจา อาทิ สมัยอาจารย์ปิ่น เป็นอาจารย์ใหญ่โรงเรียนช่างกลนนทบุรี ยังไม่ใช้คำว่าห้องสมุด แต่ใช้คำว่า ห้องหนังสือและตำรา มีผู้ดูแลเป็นผู้หญิงย้ายมาจากช่างกลลพบุรี ชื่อนางสาววิภา ทองคำ แล้วลาออกไปประกอบอาชีพอื่น ต่อมาผู้เล่าเล่าเกี่ยวกับคำที่ใช้แล้วหมายถึงห้องสมุดมีมากมาย เช่น ห้องเก็บสมุดตำรา ห้องเก็บหนังสือ ห้องเก็บตำรา ห้องเก็บหนังสือและตำรา จนถึงปี พ.ศ. 2516 จึงใช้คำว่า ห้องสมุด และแต่งตั้งอาจารย์ชะเงื้อม สุขเมือง เป็นหัวหน้าห้องสมุดเขตใต้ สำหรับที่เขตเหนือใช้คำว่า ห้องนันทนาการ โดยแต่งตั้งอาจารย์นิเวศน์ สวนานนท์ เป็นหัวหน้า จนกระทั่งถึงสมัย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตรชัย เธียรหิรัญ แต่งตั้งอาจารย์อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย เป็นหัวหน้างานห้องสมุด แทนอาจารย์ชะเงื้อม สุขเมือง ซึ่งเกษียณอายุราชการ ต่อมาได้ยุบรวมห้องสมุดและห้องนันทนาการเข้าด้วยกัน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ คือ อาจารย์รุจี จันทร์ขาว และอาจารย์กิติมา หนูสง โดยได้วางรากฐานการบริหารจัดการและการบริการ ตลอดจนพัฒนางานห้องสมุดของวิทยาเขตนนทบุรี (ศูนย์นนทบุรีในปัจจุบัน) ให้มีความเจริญก้าวหน้า พัฒนาการห้องสมุดด้านข้อมูลหนังสือ สิ่งตีพิมพ์ ระบบหมวดหมู่ เริ่มเป็นรูปธรรมมากขึ้นตั้งแต่ช่วงอาจารย์ชาญวุฒิ แก่นจันดา เป็นผู้อำนวยการ และอาจารย์ชะเงื้อม สุขเมือง ได้เสนอให้นายสุวุฒิ ตุ้มทอง ให้ไปเข้ารับการอบรมโปรแกรม CDS/ISIS ซึ่งเป็นโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุด ณ วิทยาเขตเทเวศร์ และต่อจากนั้นได้เปลี่ยนแปลงมาใช้โปรแกรมฐานข้อมูล Dbase III Pluse สามารถพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ ทำให้

งานบริการจ่าย-รับและจัดทำทะเบียนหนังสือได้รับความสะดวกมากขึ้น ต่อมามีการพัฒนาระบบงานห้องสมุด โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาให้มีส่วนเกี่ยวข้องมากขึ้น จนถึงต้นปี พ.ศ.2550 โดยประกาศจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานห้องสมุดจึงเข้ามาอยู่ในกำกับเป็นส่วนงานวิทยบริการ โดยมีศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนนทบุรี เป็นหน่วยงานบริการ มีการเชื่อมโยงระบบการบริหารทั้งเขตเหนือและเขตใต้เข้าด้วยกัน พร้อมแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนนทบุรี มีสำนักงานตั้งอยู่ที่อาคารวิทยบริการ เขตเหนือ ลักษณะอาคารเป็นแบบอาคาร 5 ชั้น สร้างขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2547

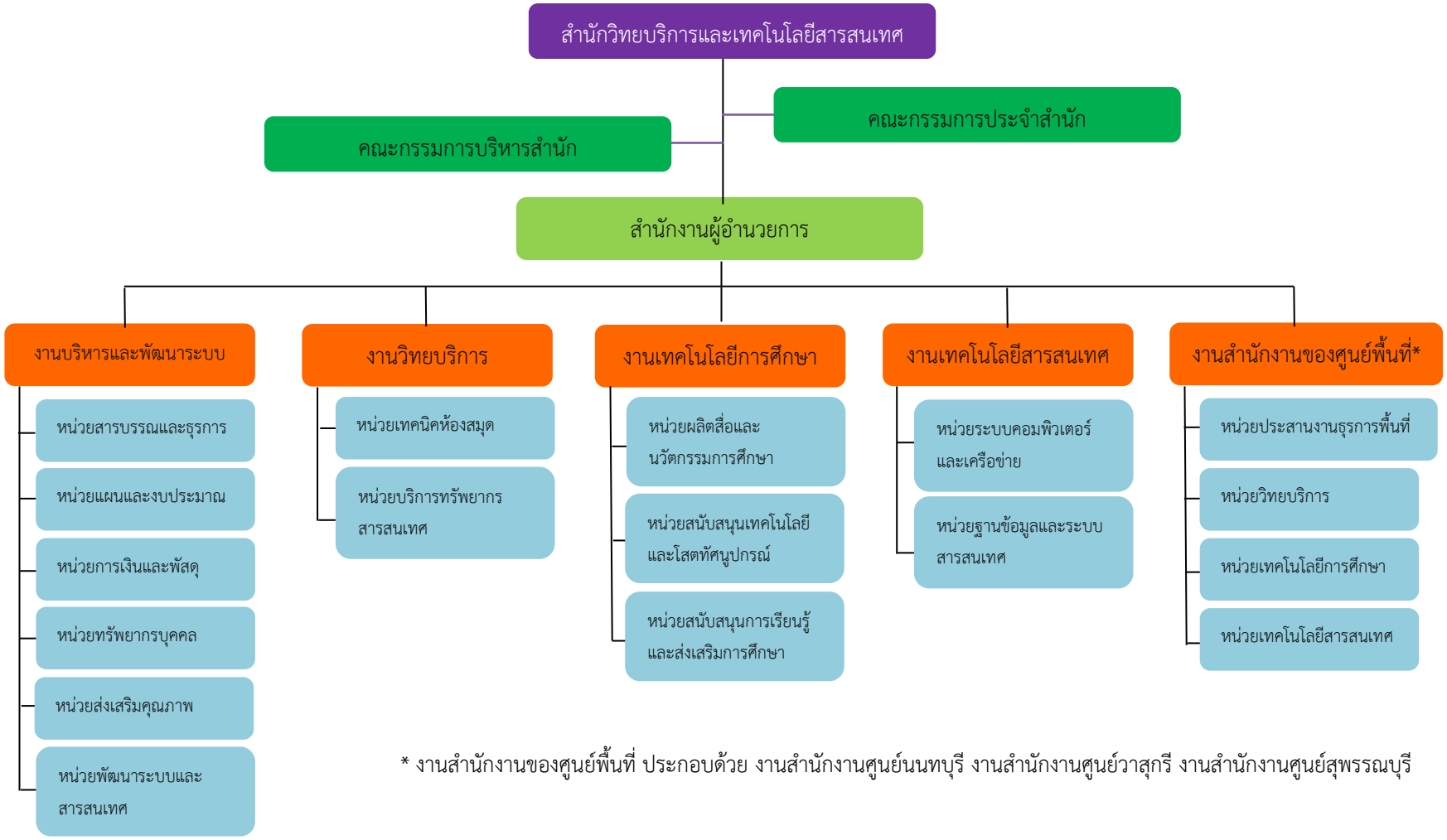
4. ศูนย์สุพรรณบุรี อาคารวิทยบริการ ได้เริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2536 โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นเงินทั้งสิ้นประมาณ 43 ล้านบาท ลักษณะของอาคารเป็นอาคาร 5 ชั้นมีพื้นที่รวม 8,000 ตารางเมตร ก่อสร้างแล้วเสร็จในวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2538 ได้ทำพิธีเปิดอาคารสถาบันวิทยบริการในวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2539 จากนั้นอาคารวิทยบริการได้รับการพัฒนางานด้านต่างๆ ให้พร้อมต่อการให้บริการ โดยเป็นแหล่งค้นคว้าหนังสือพิมพ์ รวมทั้งสื่อสารนิเทศต่างๆ โดยได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณผลประโยชน์ เพื่อการพัฒนาการดำเนินงาน และการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการก่อสร้างปรับปรุงภายในอาคารเพื่อจัดบริการวิชาการและสื่อเพื่อการศึกษาค้นคว้าเต็มรูปแบบ และครบวงจรการก่อสร้างปรับปรุงทั้งหมดได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยในปีงบประมาณ 2541 และสามารถให้บริการได้ครบทุกส่วนงานในปีงบประมาณ 2542 จนกระทั่งในปี 2550 เป็นศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสุพรรณบุรี ภายใต้การบริหารงานของสำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

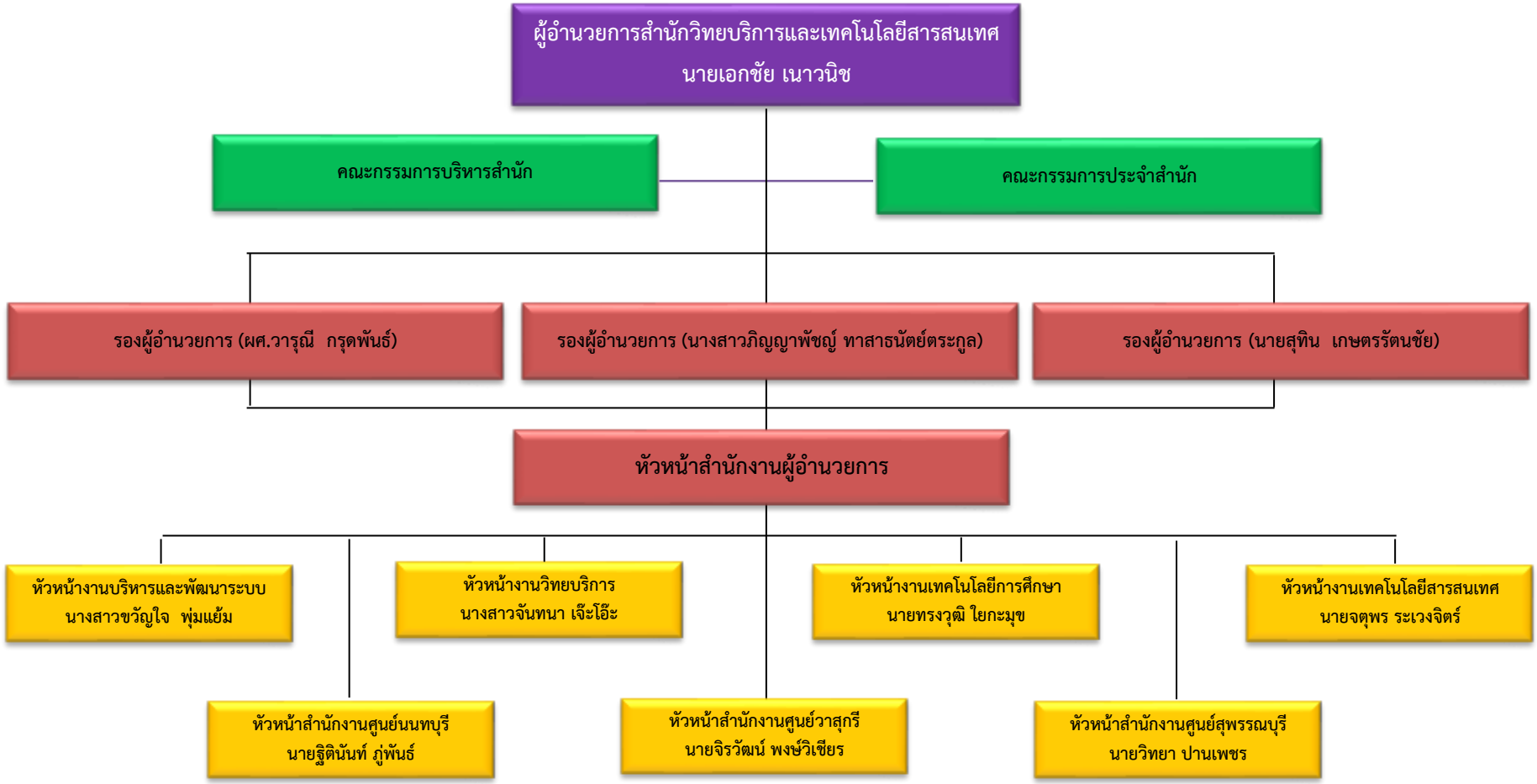


โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



* งานสำนักงานของศูนย์พื้นที่ ประกอบด้วย งานสำนักงานศูนย์นนทบุรี งานสำนักงานศูนย์วาสุกรี งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี

โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คณะกรรมการประจำหน่วยงาน และรายชื่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

รายชื่อคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผู้อำนวยการ (นายเอกชัย เนาวนิช)	ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี กรุดพันธ์)	กรรมการ
3. รองผู้อำนวยการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภิญญาพัชญ์ ทาสาธนัตย์ตระกูล)	กรรมการ
4. รองผู้อำนวยการ (นายสุทิน เกษตรรัตนชัย)	กรรมการ
5. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิรพันธ์ อรรถพร	กรรมการ
7. นางสาวสุดารัตน์ ศรีมา	กรรมการ
8. นายยอดชาย สิงห์สถิตย์สุข	กรรมการ
10. นายจีระพล คุ่มเคี่ยม	กรรมการ
11. นายกรมวุฒิ นงนุช	กรรมการ
12. นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม	เลขานุการ
13. นายสิทธิชัย บุญสนิท	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผู้อำนวยการ (นายเอกชัย เนาวนิช)	ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี กรุดพันธ์)	กรรมการ
3. รองผู้อำนวยการ ((ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภิญญาพัชญ์ ทาสาธนัตย์ตระกูล)	กรรมการ
4. รองผู้อำนวยการ (นายสุทิน เกษตรรัตนชัย)	กรรมการ
5. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
6. หัวหน้างานวิทยบริการ (นางสาวจันทนา เจ๊ะโอ๊ะ)	กรรมการ
7. หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา (นายทรงวุฒิ ใยกะมุข)	กรรมการ
8. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายจตุพร ระเวงจิตร์)	กรรมการ
9. หัวหน้างานสำนักงานศูนย์วาสุกรี (นายจิรวัฒน์ พงษ์วิเชียร)	กรรมการ
10. หัวหน้างานสำนักงานศูนย์นนทบุรี (นายฐิตินันท์ ภู่พันธ์)	กรรมการ
11. หัวหน้างานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี (นายวิทยา ปานเพชร)	กรรมการ
12. หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ (นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม)	กรรมการและเลขานุการ

บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรประจำปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 50 คน ประกอบด้วยอาจารย์ประจำจากคณะต่างๆ จำนวน 4 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 46 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564) รายละเอียดดังนี้

- **ผู้บริหาร (อาจารย์ประจำ)**

บุคลากรสายวิชาการ	วุฒิการศึกษา				ตำแหน่งทางวิชาการ			
	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	รวม	รศ.	ผศ.	อาจารย์	รวม
ข้าราชการ	2	1	-	3	-	1	2	3
พนักงามหาวิทยาลัย	-	1	-	1	-	1	-	1
รวม	2	2	0	4	0	2	2	4
สัดส่วน	ป.เอก : ป.โท : ป.ตรี = 2 : 2 : 0				รศ. : ผศ. : อาจารย์ = 0 : 2 : 2			

- **บุคลากรสายสนับสนุน**

บุคลากรสายสนับสนุน	วุฒิการศึกษา			
	ป.ตรี	ปวส.	ต่ำกว่า ปวส.	รวม
พนักงานมหาวิทยาลัย	**39**	**5**	**-**	**44**
ระดับชำนาญการ	**5**	**-**	**-**	**5**
1) บรรณารักษ์	2			2
2) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2			2
3) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1			1
ระดับปฏิบัติการ	**34**	**-**	**-**	**34**
1) บรรณารักษ์	5	-	-	5
2) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	11	-	-	11
3) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	9	-	-	9
4) นักวิชาการศึกษา	3	-	-	3
5) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6	-	-	6
ระดับปฏิบัติงาน	**-**	**5**	**-**	**5**
1) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	-	5	-	5
ลูกจ้างประจำ	**-**	**-**	**2**	**2**
1) พนักงานพิมพ์ ระดับ 3	-	-	1	1
2) ผู้ปฏิบัติงานศูนย์วิทยบริการ	-	-	1	1
รวม	**39**	**5**	**2**	**46**
สัดส่วน	ป.ตรี : ปวส. : ต่ำกว่า ปวส. = 39 : 5 : 2			

ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิสัยทัศน์

"แหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการ ภายใต้
โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง"

พันธกิจ

1. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การบริการทรัพยากรการเรียนรู้ ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ความมั่นคง และปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
2. บริการทรัพยากรการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการด้านการเรียนการสอน และส่งเสริม การเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการแข่งขัน

เป้าประสงค์

1. มีโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีความมั่นคง ปลอดภัยทั่วถึง รองรับการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
2. เป็นแหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ ตอบสนองการเข้าถึงบริการแบบทุกที่ทุกเวลา และ ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการตัดสินใจ เพิ่ม โอกาสการแข่งขัน

กลยุทธ์

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง
2. สนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา บุคลากรให้มีสมรรถนะด้าน IT
5. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ภายใต้หลักธรรมมาภิบาล
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์
7. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน
8. ส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานให้ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2562-2565

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2563-2565

ยุทธศาสตร์	1.เพื่อการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรม	2. พัฒนาคุณภาพบัณฑิต และกำลังคนเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ	3. พัฒนาเทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรมสร้างความเข้มแข็งให้มหาวิทยาลัยชุมชน สังคม และประเทศ	4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงได้อย่างมั่นคง
กลยุทธ์	3 กลยุทธ์	4 กลยุทธ์	4 กลยุทธ์	2 กลยุทธ์
แผนงาน/โครงการ	1 โครงการที่สำคัญ	12 โครงการที่สำคัญ	8 โครงการที่สำคัญ	7 โครงการที่สำคัญ

การเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์	1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ความมั่นคง และปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล	2. บริการทรัพยากรการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต	3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการแข่งขัน
กลยุทธ์	1 กลยุทธ์	3 กลยุทธ์	4 กลยุทธ์
แผนงาน/โครงการ	4 โครงการที่สำคัญ	13 โครงการที่สำคัญ	15 โครงการที่สำคัญ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2562-2565 ฉบับปรับปรุง

สรุปกรอบประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕

วิสัยทัศน์

“แหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการ ภายใต้โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง”

ประเด็นยุทธศาสตร์

- ๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ความมั่นคง และปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารสู่การเป็นมหาวิทยาลัย
- ๒. บริการทรัพยากรการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการแข่งขัน

กลยุทธ์

- ๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง
- ๒.สนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
- ๓.ส่งเสริมและสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๔. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้าน IT
- ๕. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ภายใต้หลักธรรมมาภิบาล
- ๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์
- ๗. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- ๘. ส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานให้ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการ

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง

๑.๑.๑ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

๑.๑.๒ โครงการจัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย ระยะ ๓-๕ ปี

๑.๑.๓ โครงการจัดหาและพัฒนาระบบสำรอง ในด้านระบบสารสนเทศและเครือข่าย

๑.๑.๔ โครงการพัฒนา/ปรับปรุงระบบการประชุมทางไกล ผ่านเครือข่ายให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๒.สนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ

๒.๑.๑ โครงการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automation Library)
๒.๑.๒ โครงการพัฒนาระบบคลังข้อมูลทางวิชาการ (Repository)
๒.๑.๓ โครงการผลิตและจัดหาทรัพยากรหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)
๒.๑.๔ โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
๒.๑.๕ โครงการพัฒนาระบบการเรียนออนไลน์ระบบเปิดที่รองรับผู้ใช้จำนวนมาก (MOOC)
๒.๑.๖ โครงการจัดหาทรัพยากรฐานข้อมูลอ้างอิงการวิจัย (Reference Databases) เพื่อรองรับการศึกษา และการวิจัย
๒.๑.๗ โครงการจัดตั้งศูนย์ทดสอบมาตรฐานสมรรถนะด้าน IT ของนักศึกษาและบุคลากร

๓.ส่งเสริมและสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๒.๒.๑ โครงการปรับปรุงพื้นที่การเรียนรู้ตามอัธยาศัยเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๒.๒.๒ โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำสื่อการเรียนการสอนที่สนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตัวเอง

๒.๒.๓ โครงการพัฒนาระบบบริการ Video on Demand

๒.๒.๔ โครงการจัดหาระบบการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาของนักศึกษา และบุคลากร

๔. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้าน IT

๒.๓.๑ โครงการพัฒนาสมรรถนะด้าน IT ของนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

๒.๓.๒ โครงการพัฒนาสมรรถนะด้าน IT ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๕. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ภายใต้หลักธรรมมาภิบาล

๓.๑.๑ โครงการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
๓.๑.๒ โครงการพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)
๓.๑.๓ โครงการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล
๓.๑.๔ โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารอาคาร
๓.๑.๕ โครงการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารเทศเพื่อการบริหาร
๓.๑.๖ โครงการพัฒนาระบบบริการสิทธิ์การใช้ซอฟท์แวร์ลิขสิทธิ์
๓.๑.๗ โครงการพัฒนาระบบบริการปฏิทินการประชุม/สัมมนา

๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์

๓.๒.๑ โครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับด้านบริหารจัดการ
๓.๒.๒ โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการตัดสินใจและการวางยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (Business Intelligence)
๓.๒.๓ โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการเฝ้าระวังการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หน่วยงาน (Strategic Monitoring System)
๓.๒.๔ โครงการพัฒนาระบบงานการวางแผนทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (Enterprise Resource Planning)

๗. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๓.๓.๑ โครงการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๓.๓.๒ โครงการ mini-MIS สำหรับผู้บริหาร

๘. ส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานให้ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔.๑ โครงการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสีเขียวในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๔.๒ โครงการการพัฒนาระบบบำรุงรักษาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการ/กิจกรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม
1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ความมั่นคง และปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล	มีโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีความมั่นคง ปลอดภัย ทั่วถึง รองรับการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล	1.1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง	1.1.1 ร้อยละความสาเร็จของการดำเนินงานตามแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	90	1.1.1. โครงการจัดทาแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัยระยะ 3-5 ปี 1.1.2. โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล 1.1.3. โครงการจัดหาและพัฒนาระบบสารอง ในด้านระบบสารสนเทศและเครือข่าย 1.1.4. โครงการพัฒนา/ปรับปรุงระบบการประชุมทางไกล ผ่านเครือข่ายให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ 1.1.5 โครงการปรับปรุงพื้นที่การเรียนรู้ตามอัธยาศัยเพื่
			1.1.2 ร้อยละความพึงพอใจการใช้งานโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	85	

ความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ แผนงานโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย(ต่อ)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม
2. บริการทรัพยากรการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต	เป็นแหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ตอบสนองการเข้าถึงบริการแบบทุกที่ทุกเวลา และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต	2.1 สนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ	2.1.1 จานวนระบบสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเพิ่มขึ้น	2	2.1.1 โครงการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automation Library) 2.1.2 โครงการพัฒนาระบบคลังข้อมูลทางวิชาการ(Repository) 2.1.3 โครงการผลิตและจัดหาทรัพยากรหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(e-Book) 2.1.4 โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) 2.1.5 โครงการพัฒนาระบบการเรียนออนไลน์ระบบเปิดที่รองรับผู้ใช้จานวนมาก (MOOC) 2.1.5 โครงการจัดหาทรัพยากรฐานข้อมูลอ้างอิงการวิจัย(Reference Databases) เพื่อรองรับการศึกษา และการวิจัย 2.1.7 โครงการจัดตั้งศูนย์ทดสอบมาตรฐานสมรรถนะด้าน IT ของนักศึกษาและบุคลากร
			2.1.2 ร้อยละความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ	85	

ความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการ/กิจกรรม (ต่อ)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม
		2.2 ส่งเสริมและสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต	ร้อยละของจานวนผู้ใช้บริการแหล่งการเรียนรู้สาหรับการพัฒนาสมรรถนะด้านภาษา ไอที และวิชาชีพเพิ่มขึ้น	25	2.2.1 โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทาสื่อการเรียนการสอนที่สนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตัวเอง 2.2.2 โครงการพัฒนาระบบบริการ Video on Demand 2.2.3 โครงการจัดหาระบบการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาของนักศึกษา และบุคลากร
		2.3 ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้าน IT	2.3.1 ร้อยละผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะด้านไอที ของนักศึกษา และบุคลากร	90	2.3.1 โครงการพัฒนาสมรรถนะด้าน IT ของนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย 2.3.2 โครงการพัฒนาสมรรถนะด้าน IT ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

ความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการ/กิจกรรม (ต่อ)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการแข่งขัน	มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการตัดสินใจ เพิ่มโอกาสการแข่งขัน	3.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ภายใต้หลักธรรมมาภิบาล	3.1.1 จำนวนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ภายใต้หลักธรรมมาภิบาล	2	3.1.1 โครงการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) 3.1.2 โครงการพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) 3.1.3 โครงการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล 3.1.4 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารอาคาร 3.1.5 โครงการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารเทศเพื่อการบริหาร 3.1.6 โครงการพัฒนาระบบบริการสิทธิ์การใช้ซอฟท์แวร์ลิขสิทธิ์ 3.1.7 โครงการพัฒนาระบบบริการปฏิทินการประชุม/สัมมนา
			3.1.2 ร้อยละประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ภายใต้หลักธรรมมาภิบาลที่พัฒนาขึ้น	95	

ความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการ/กิจกรรม (ต่อ)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม
		3.2 พัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์สาหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	3.2.1 จำนวนการพัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ สาหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	1	3.2.1 โครงการจัดทาระบบฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับด้านบริหารจัดการ 3.2.2 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการตัดสินใจและการวางยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (BusinessIntelligence) 3.2.3 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการเฝ้าระวังการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หน่วยงาน (Strategic MonitoringSystem) 3.2.4 โครงการพัฒนาระบบงานการวางแผนทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (EnterpriseResource Planning)
			3.2.2 ร้อยละประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	95	
		3.3 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน	3.3.1ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาวิชาชีพให้มีมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงาน	90	3.3.1 โครงการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน 3.3.2 โครงการ mini-MIS สำหรับผู้บริหาร

ความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย แผนงานโครงการ/กิจกรรม (ต่อ)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม
		3.4 ส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานให้ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	3.4.1 ร้อยละความสำเร็จตามแผนการบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	80	3.4.1 โครงการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสีเขียวในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 3.4.2 โครงการการพัฒนาระบบบำรุงรักษาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
1	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	90	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	ร้อยละความพึงพอใจการใช้งานโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	85	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	จำนวนระบบสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเพิ่มขึ้น	2	ภายในวันที่ 30 มี.ค.และ 30 ต.ค. 65	งานวิทยบริการ งานเทคโนโลยีการศึกษา
4	ร้อยละความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ	85	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	ร้อยละของจำนวนผู้ใช้บริการแหล่งการเรียนรู้สำหรับการพัฒนาสมรรถนะด้านภาษา ไอทีและวิชาชีพเพิ่มขึ้น	25	ภายในวันที่ 30 เม.ย 65	งานเทคโนโลยีการศึกษา
6	ร้อยละผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะด้านไอที ของนักศึกษา และบุคลากร	90	ภายในวันที่ 30 เม.ย 65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7	จำนวนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัยภายใต้หลักธรรมมาภิบาล	2	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
8	ร้อยละประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ภายใต้หลักธรรมมาภิบาลที่พัฒนาขึ้น	95	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
9	จำนวนการพัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	1	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
10	ร้อยละประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	95	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
11	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาวิชาชีพให้มีมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงาน	90	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
12	ร้อยละความสำเร็จตามแผนการบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	80	ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
13	ร้อยละความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้เรียนต่อคุณภาพห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน ก.พ. และ ก.ค. 64	งานเทคโนโลยีการศึกษา
14	ร้อยละความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้รับบริการต่อประโยชน์จากการให้บริการวิชาการและวิชาชีพ	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
15	รายได้จากการบริการวิชาการในรอบ 1 ปี	2,000,000	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
16	ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของอาจารย์และบุคลากรในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน เม.ย. และ ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
17	ร้อยละของความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน ก.ค. และ ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
18	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำแต่ละไตรมาสเป็นไปตามเป้าหมาย	100	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
19	ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจการบริการของผู้รับบริการต่อการดำเนินงานของบุคลากร	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน เม.ย และ ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
20	จำนวนงานวิจัยสถาบันรอบ 1 ปี	3	ภายในวันที่ 1 ของเดือน ม.ค., เม.ย., ก.ค และ ต.ค. 65	งานวิทยบริการ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
21	ร้อยละของจำนวนโครงการที่รายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	100	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
22	ผลสัมฤทธิ์ของความสำเร็จของกลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการ	≥70	เดือน ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
23	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์ของ Green University นำไปสู่การเติบโตของมหาวิทยาลัยอย่างสมดุลและยั่งยืน	300 คะแนน	เดือน ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
24	จำนวนบุคลากรทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาตาม IDP (Individual Development Plan) ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ	28 คน	ทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
25	ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามพันธกิจหลัก 1. การผลิตบัณฑิต 2. การวิจัย 3. การบริการวิชาการ 4. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 5. การบริหารจัดการ	3.51 คะแนน	เดือน ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
26	กระบวนการพัฒนาแผน	5 คะแนน (8 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
27	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน: การบริการแบบกัลยาณมิตร	ร้อยละ 90 (ค่าเฉลี่ย 4.50)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
28	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการและกิจกรรม	5 คะแนน (ร้อยละ 100)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
29	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
30	การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการบริการเครื่องแม่ข่ายและระบบเครือข่าย	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
31	การบริการสิ่งสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้ทางด้านสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีการศึกษา
32	การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานวิทยบริการ
33	การพัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาระบบโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลมหาวิทยาลัย	5 คะแนน (40 ครั้ง)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
34	จำนวนการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนแบบดิจิทัล	5 คะแนน (30 เรื่อง)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีการศึกษา
35	จำนวนงานวิจัยที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเผยแพร่ในระบบ TDC ของ สกอ.	5 คะแนน (75 เรื่อง)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานวิทยบริการ
36	จำนวนระบบสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงเพื่อบริหารจัดการหน่วยงาน	2 ระบบ	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
37	ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	5 คะแนน (7 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
38	การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
39	ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน	5 คะแนน (6 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
40	ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด เพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	5 คะแนน (7 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
41	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของหน่วยงาน	5 คะแนน (6 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
42	ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
43	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	5 คะแนน (9 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
44	การส่งเสริมการดำเนินการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
45	การส่งเสริมการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ส่วนที่ 3

แผนการใช้จ่ายงบประมาณสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้สำหรับในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ประกอบไปด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 394,000 บาท และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,144,100 บาท รวมทั้งสิ้น 3,538,100.00 บาท โดยได้มีการจัดสรรงบประมาณลงศูนย์พื้นที่เพื่อใช้สำหรับการบริหารจัดการภายในหน่วยงานทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่ เพื่อใช้สำหรับการบริหารจัดการ ดังนี้

1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วย : บาท

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบรายจ่าย/รายจ่ายที่สำคัญ	จำนวนเงิน
	รวมทั้งสิ้น	394,000
1	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	394,000
1.1	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	394,000
1.1.1	งบเงินอุดหนุน	394,000
1.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	370,000
1.1.1.2	ค่าสาธารณูปโภค	24,000
1)	ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้บริหาร	24,000

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วย : บาท

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบรายจ่าย/รายจ่ายที่สำคัญ	งบประมาณเงินรายได้		
		ปกติ	สมทบ	รวม
	รวมทั้งสิ้น	3,383,300	-	3,383,300
1	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	134,400	-	134,400
1.1	รายการบุคลากรภาครัฐ	134,400	-	134,400
1.1.1	งบดำเนินงาน	134,400	-	134,400
1.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	134,400	-	134,400
1)	เงินประจำตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี/สถาบัน/สำนัก	67,200	-	67,200
2)	ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี/สถาบัน/สำนัก	67,200	-	67,200
2	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	3,248,900	-	3,248,900
2.1	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3,248,900	-	3,248,900
2.1.1	งบเงินอุดหนุน	3,248,900	-	3,248,900
2.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	2,975,000	-	2,975,000
2.1.1.2	ค่าสาธารณูปโภค	18,000	-	18,000
1)	ค่าโทรศัพท์	18,000	-	18,000
2.1.1.3	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	255,900	-	255,900
1)	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ "การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา WUNCA"	73,500	-	73,500
2)	โครงการประชุมเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	100,000	-	100,000
3)	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเครือข่ายนักสารสนเทศ (Mini-MIS)	63,200	-	63,200
4)	โครงการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน	15,600	-	15,600
5)	โครงการอบรมเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	3,600	-	3,600

2. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ลงศูนย์พื้นที่

- **ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา**

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

หน่วย : บาท

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบรายจ่าย/รายจ่ายที่สำคัญ	จำนวนเงิน
	รวมทั้งสิ้น	394,000
1	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	394,000
1.1	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	394,000
1.1.1	งบเงินอุดหนุน	394,000
1.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	370,000
1.1.1.2	ค่าสาธารณูปโภค	24,000
1)	ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้บริหาร	24,000

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

หน่วย : บาท

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบรายจ่าย/รายจ่ายที่สำคัญ	งบประมาณเงินรายได้		
		ปกติ	สมทบ	รวม
	รวมทั้งสิ้น	3,144,100	-	3,144,100
1	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	134,400	-	134,400
1.1	รายการบุคลากรภาครัฐ	134,400	-	134,400
1.1.1	งบดำเนินงาน	134,400	-	134,400
1.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	134,400	-	134,400
1)	เงินประจำตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี/สถาบัน/สำนัก	67,200	-	67,200
2)	ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี/สถาบัน/สำนัก	67,200	-	67,200
2	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	3,009,700	-	3,009,700
2.1	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3,009,700	-	3,009,700
2.1.1	งบเงินอุดหนุน	3,009,700	-	3,009,700
2.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	2,747,800	-	2,747,800
2.1.1.2	ค่าสาธารณูปโภค	6,000	-	6,000
1)	ค่าโทรศัพท์	6,000	-	6,000
2.1.1.3	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	255,900	-	255,900
1)	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ "การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา WUNCA"	73,500	-	73,500
2)	โครงการประชุมเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	100,000	-	100,000
3)	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเครือข่ายนักสารสนเทศ (Mini-MIS)	63,200	-	63,200
4)	โครงการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน	15,600	-	15,600
5)	โครงการอบรมเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	3,600	-	3,600

- **ศูนย์นนทบุรี**

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์นนทบุรี

หน่วย : บาท

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบรายจ่าย/รายจ่ายที่สำคัญ	งบประมาณเงินรายได้		
		ปกติ	สมทบ	รวม
	รวมทั้งสิ้น	88,600	-	88,600
1	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	88,600	-	88,600
1.1	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	88,600	-	88,600
1.1.1	งบเงินอุดหนุน	88,600	-	88,600
1.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	82,600	-	82,600
1.1.1.2	ค่าสาธารณูปโภค	6,000	-	6,000
1)	ค่าโทรศัพท์	6,000	-	6,000

- **ศูนย์สุพรรณบุรี**

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์สุพรรณบุรี

หน่วย : บาท

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบรายจ่าย/รายจ่ายที่สำคัญ	งบประมาณเงินรายได้		
		ปกติ	สมทบ	รวม
	รวมทั้งสิ้น	78,800	-	78,800
1	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	78,800	-	78,800
1.1	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	78,800	-	78,800
1.1.1	งบเงินอุดหนุน	78,800	-	78,800
1.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	72,800	-	72,800
1.1.1.2	ค่าสาธารณูปโภค	6,000	-	6,000
1)	ค่าโทรศัพท์	6,000	-	6,000

- **ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี**

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี

หน่วย : บาท

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบรายจ่าย/รายจ่ายที่สำคัญ	งบประมาณเงินรายได้		
		ปกติ	สมทบ	รวม
รวมทั้งสิ้น		71,800	-	71,800
1	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	71,800	-	71,800
1.1	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	71,800	-	71,800
1.1.1	งบเงินอุดหนุน	71,800	-	71,800
1.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	71,800	-	71,800

3. แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วย : บาท

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบรายจ่าย/รายจ่ายที่สำคัญ	จำนวนเงิน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
			ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
	รวมทั้งสิ้น	394,000	2,000	2,000	2,000	2,000	177,000	12,000	127,000	2,000	2,000	62,000	2,000	2,000
1	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	394,000	2,000	2,000	2,000	2,000	177,000	12,000	127,000	2,000	2,000	62,000	2,000	2,000
1.1	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	394,000	2,000	2,000	2,000	2,000	177,000	12,000	127,000	2,000	2,000	62,000	2,000	2,000
1.1.1	งบเงินอุดหนุน	394,000	2,000	2,000	2,000	2,000	177,000	12,000	127,000	2,000	2,000	62,000	2,000	2,000
1.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	370,000	-	-	-	-	175,000	10,000	125,000	-	-	60,000	-	-
1.1.1.2	ค่าสาธารณูปโภค	24,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
1)	ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้บริหาร	24,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000

ผู้จัดทำ..... (นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม) ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ วัน/เดือน/ปี : 11 ต.ค. 2564	หัวหน้าหน่วยงาน..... (นายเอกชัย เบาวนิช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วัน/เดือน/ปี : 11 ต.ค. 2564	..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์[illegible]) ตำแหน่ง : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ วัน/เดือน/ปี : 24 ต.ค. 2564

แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา พันตรา

หน่วย : บาท

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบรายจ่าย/รายจ่ายที่สำคัญ	จำนวนเงิน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
			ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
	รวมทั้งสิ้น	394,000	2,000	2,000	2,000	2,000	177,000	12,000	127,000	2,000	2,000	62,000	2,000	2,000
1	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	394,000	2,000	2,000	2,000	2,000	177,000	12,000	127,000	2,000	2,000	62,000	2,000	2,000
1.1	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	394,000	2,000	2,000	2,000	2,000	177,000	12,000	127,000	2,000	2,000	62,000	2,000	2,000
1.1.1	งบเงินอุดหนุน	394,000	2,000	2,000	2,000	2,000	177,000	12,000	127,000	2,000	2,000	62,000	2,000	2,000
1.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	370,000	-	-	-	-	175,000	10,000	125,000	-	-	60,000	-	-
1.1.1.2	ค่าสาธารณูปโภค	24,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
1)	ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้บริหาร	24,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000

ผู้จัดทำ.....	หัวหน้าหน่วยงาน.....	.....
(นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม)	(นายเอกชัย เนาวนิช)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์[illegible])
ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตำแหน่ง : [illegible]
วัน/เดือน/ปี : 11 ต.ค. 2564	วัน/เดือน/ปี : 11 ต.ค. 2564	วัน/เดือน/ปี : 21 ต.ค. 2564

แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วย : บาท

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบรายจ่าย/รายจ่ายที่สำคัญ	จำนวนเงิน	โครงการ 1			โครงการ 2			โครงการ 3			โครงการ 4		
			ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
	รวมทั้งสิ้น	3,383,300	38,800	42,100	656,700	148,600	67,800	585,100	34,900	124,300	174,300	104,900	38,400	1,367,400
	ภาคปกติ	3,383,300	38,800	42,100	656,700	148,600	67,800	585,100	34,900	124,300	174,300	104,900	38,400	1,367,400
1	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	134,400	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200
1.1	รายการบุคลากรภาครัฐ	134,400	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200
1.1.1	งบดำเนินงาน	134,400	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200
1.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	134,400	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200
1)	เงินประจำตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี/สถาบัน/สำนัก	67,200	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600
2)	ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี/สถาบัน/สำนัก	67,200	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600
2	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	3,248,900	27,600	30,900	645,500	137,400	56,600	573,900	23,700	113,100	163,100	93,700	27,200	1,356,200
2.1	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3,248,900	27,600	30,900	645,500	137,400	56,600	573,900	23,700	113,100	163,100	93,700	27,200	1,356,200
2.1.1	งบเงินอุดหนุน	3,248,900	27,600	30,900	645,500	137,400	56,600	573,900	23,700	113,100	163,100	93,700	27,200	1,356,200
2.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	2,975,000	26,100	29,400	644,000	95,500	55,100	572,400	22,200	32,800	61,600	55,500	25,700	1,354,700
2.1.1.2	ค่าสาธารณูปโภค	18,000	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500
1)	ค่าโทรศัพท์	18,000	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500
2.1.1.3	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	255,900	-	-	-	40,400	-	-	-	78,800	100,000	36,700	-	-
1)	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ "การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา WUNCA"	73,500	-	-	-	36,800	-	-	-	-	-	36,700	-	-
2)	โครงการประชุมเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	100,000	-	-	-	-	-	-	-	-	100,000	-	-	-
3)	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเครือข่ายนักสารสนเทศ (Mini-MIS)	63,200	-	-	-	-				63,200	-	-	-	-

แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วย : บาท

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบรายจ่าย/รายจ่ายที่สำคัญ	จำนวนเงิน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
			ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
4)	โครงการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน	15,600	-	-	-	-	-	-	-	15,600	-	-	-	-
5)	โครงการอบรมเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	3,600	-	-	-	3,600	-	-	-	-	-	-	-	-

ผู้จัดทำ..... (นางสาวชวัญใจ พุ่มแย้ม) ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ วัน/เดือน/ปี : 11 ต.ค. 2564	หัวหน้าหน่วยงาน..... (นายเอกชัย เนาวนิช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วัน/เดือน/ปี : 11 ต.ค. 2564	..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา) ตำแหน่ง : อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ วัน/เดือน/ปี : 20 ต.ค. 2564

แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา ทันตรา

หน่วย : บาท

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบรายจ่าย/รายจ่ายที่สำคัญ	จำนวนเงิน	โครงการ 1			โครงการ 2			โครงการ 3			โครงการ 4		
			พ.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
	รวมทั้งสิ้น	3,144,100	35,700	36,300	615,100	112,700	62,200	533,000	31,700	121,100	132,300	69,000	32,400	1,362,600
	ภาคปกติ	3,144,100	35,700	36,300	615,100	112,700	62,200	533,000	31,700	121,100	132,300	69,000	32,400	1,362,600
1	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	134,400	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200
1.1	รายการบุคลากรภาครัฐ	134,400	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200
1.1.1	งบดำเนินงาน	134,400	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200
1.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	134,400	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200	11,200
1)	เงินประจำตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี/สถาบัน/สำนัก	67,200	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600
2)	ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี/สถาบัน/สำนัก	67,200	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600
2	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	3,009,700	24,500	25,100	603,900	101,500	51,000	521,800	20,500	109,900	121,100	57,800	21,200	1,351,400
2.1	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3,009,700	24,500	25,100	603,900	101,500	51,000	521,800	20,500	109,900	121,100	57,800	21,200	1,351,400
2.1.1	งบเงินอุดหนุน	3,009,700	24,500	25,100	603,900	101,500	51,000	521,800	20,500	109,900	121,100	57,800	21,200	1,351,400
2.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	2,747,800	24,000	24,600	603,400	60,600	50,500	521,300	20,000	30,600	20,600	20,600	20,700	1,350,900
2.1.1.2	ค่าสาธารณูปโภค	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
1)	ค่าโทรศัพท์	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
2.1.1.3	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	255,900	-	-	-	40,400	-	-	-	78,800	100,000	36,700	-	-
1)	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ "การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา WUNCA"	73,500	-	-	-	36,800	-	-	-	-	-	36,700	-	
2)	โครงการประชุมเครือข่ายสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	100,000	-	-	-	-				-	100,000	-	-	-

แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา พิมลราช

หน่วย : บาท

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบรายจ่าย/รายจ่ายที่สำคัญ	จำนวนเงิน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
			ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
3)	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเครือข่ายนักสารสนเทศ (Mini-MIS)	63,200	-	-	-	-	-	-	-	63,200	-	-	-	-
4)	โครงการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน	15,600	-	-	-	-	-	-	-	15,600	-	-	-	-
5)	โครงการอบรมเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	3,600	-	-	-	3,600	-	-	-	-	-		-	-

ผู้จัดทำ.....	หัวหน้าหน่วยงาน.....	.....
(นางสาวขวัญใจ ทุ่มแย้ม)	(นายเอกชัย เนาวนิช)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โชคชัย วรินทร์วัฒนา)
ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตำแหน่ง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
วัน/เดือน/ปี : 11 ต.ค. 2564	วัน/เดือน/ปี : 11 ต.ค. 2564	วัน/เดือน/ปี : 28 ต.ค. 2564

แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์นนทบุรี

หน่วย : บาท

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบรายจ่าย/รายจ่ายที่สำคัญ	จำนวนเงิน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
			ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
	รวมทั้งสิ้น	88,600	1,200	2,100	14,000	12,100	2,100	24,300	1,200	1,200	14,200	12,200	2,200	1,800
	ภาคปกติ	88,600	1,200	2,100	14,000	12,100	2,100	24,300	1,200	1,200	14,200	12,200	2,200	1,800
1	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	88,600	1,200	2,100	14,000	12,100	2,100	24,300	1,200	1,200	14,200	12,200	2,200	1,800
1.1	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	88,600	1,200	2,100	14,000	12,100	2,100	24,300	1,200	1,200	14,200	12,200	2,200	1,800
1.1.1	งบเงินอุดหนุน	88,600	1,200	2,100	14,000	12,100	2,100	24,300	1,200	1,200	14,200	12,200	2,200	1,800
1.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	82,600	700	1,600	13,500	11,600	1,600	23,800	700	700	13,700	11,700	1,700	1,300
1.1.1.2	ค่าสาธารณูปโภค	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
1)	ค่าโทรศัพท์	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500

ผู้จัดทำ..... (นางสาวขวัญใจ ทุ่มแย้ม) ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ วัน/เดือน/ปี : 11 ต.ค. 2564	หัวหน้าหน่วยงาน..... (นายเอกชัย เนาวนิช) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วัน/เดือน/ปี : 11 ต.ค. 2564	..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์[illegible] บริบทรัวัฒนา) ตำแหน่ง : ปิยาภรบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ วัน/เดือน/ปี : 20 ต.ค. 2564

แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์อุพรรณบุรี

หน่วย : บาท

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบรายจ่าย/รายจ่ายที่สำคัญ	จำนวนเงิน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
			ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
รวมทั้งสิ้น		78,800	1,200	2,100	14,100	12,200	2,000	14,200	1,300	1,300	14,200	12,200	2,200	1,800
ภาคปกติ		78,800	1,200	2,100	14,100	12,200	2,000	14,200	1,300	1,300	14,200	12,200	2,200	1,800
1	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	78,800	1,200	2,100	14,100	12,200	2,000	14,200	1,300	1,300	14,200	12,200	2,200	1,800
1.1	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	78,800	1,200	2,100	14,100	12,200	2,000	14,200	1,300	1,300	14,200	12,200	2,200	1,800
1.1.1	งบเงินอุดหนุน	78,800	1,200	2,100	14,100	12,200	2,000	14,200	1,300	1,300	14,200	12,200	2,200	1,800
1.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	72,800	700	1,600	13,600	11,700	1,500	13,700	800	800	13,700	11,700	1,700	1,300
1.1.1.2	ค่าสาธารณูปโภค	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
1)	ค่าโทรศัพท์	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500

ผู้จัดทำ.....	หัวหน้าหน่วยงาน.....	.....
(นางสาวขวัญใจ พุ่มเย็น)	(นายเอกชัย เนาวนิช)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิศาล บุรินทร์วัฒนกุล)
ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตำแหน่ง : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอุวรรณภูมิ
วัน/เดือน/ปี : 11 ต.ค. 2564	วัน/เดือน/ปี : 11 ต.ค. 2564	วัน/เดือน/ปี : 20 ต.ค. 2564

แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกรี

หน่วย : บาท

ที่	แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/งบรายจ่าย/รายจ่ายที่สำคัญ	จำนวนเงิน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
			ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
รวมทั้งสิ้น		71,800	700	1,600	13,500	11,600	1,500	13,600	700	700	13,600	11,500	1,600	1,200
ภาคปกติ		71,800	700	1,600	13,500	11,600	1,500	13,600	700	700	13,600	11,500	1,600	1,200
1	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	71,800	700	1,600	13,500	11,600	1,500	13,600	700	700	13,600	11,500	1,600	1,200
1.1	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	71,800	700	1,600	13,500	11,600	1,500	13,600	700	700	13,600	11,500	1,600	1,200
1.1.1	งบเงินอุดหนุน	71,800	700	1,600	13,500	11,600	1,500	13,600	700	700	13,600	11,500	1,600	1,200
1.1.1.1	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	71,800	700	1,600	13,500	11,600	1,500	13,600	700	700	13,600	11,500	1,600	1,200

ผู้จัดทำ.....	หัวหน้าหน่วยงาน.....	.....
(นางสาวขวัญใจ ทุ่มแย้ม)	(นายเอกชัย เนาวนิช)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิติศาล เวินทร์วัฒนะ)
ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตำแหน่ง : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
วัน/เดือน/ปี : 11 ต.ค. 2564	วัน/เดือน/ปี : 11 ต.ค. 2564	วัน/เดือน/ปี : 20 ต.ค. 2564

ส่วนที่ 4
แผนปฏิบัติงาน
งานบริหารและพัฒนาระบบ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ปรัชญา

"เพิ่มความพึงพอใจด้านการให้บริการ ด้วยการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ"

ปณิธาน

"มุ่งบริการด้วยใจ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า พัฒนาคุณภาพงานด้วยเทคโนโลยี"

วิสัยทัศน์

"มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาคุณภาพงานให้ก้าวไกลด้วยเทคโนโลยี "

พันธกิจ

1. ดำเนินการและให้บริการงานธุรการและสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ เพื่อให้การบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริการและดำเนินงานด้านงานการเงินและพัสดุ ให้เป็นระบบถูกต้อง ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของทางราชการ ด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว และตรวจสอบได้
3. บริหารงานบุคคล ส่งเสริมพัฒนา ดูแลสิทธิประโยชน์และให้บริการข้อมูลบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน

ภารกิจ

1. ดำเนินการด้านบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
2. ดำเนินงาน ด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว และตรวจสอบได้
3. พัฒนา ส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร
4. ใช้เทคโนโลยีในการบริหารข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน

บุคลากรงานบริหารและพัฒนาระบบ

ขอบข่ายภาระงาน

1. **หน่วยสารบรรณและธุรการ**

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน เตรียมการและจัดประชุมของหน่วยงาน

2. **หน่วยแผนและงบประมาณ**

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำคำเสนอของบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตรวจสอบวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ

3. **หน่วยการเงินและพัสดุ**

หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบการใช้จ่ายของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน

4. หน่วยทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ การลา ตรวจสอบการประเมินตนเอง และการประเมินของบุคลการในหน่วยงานในระบบ HRD ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์

5. หน่วยส่งเสริมคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำและรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานสายสนับสนุนและระดับสถาบัน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยและเครือข่าย การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

6. หน่วยพัฒนาระบบการบริหารงานและสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ทบทวนปรับปรุงและพัฒนาระบบ ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ออกแบบ วางระบบและจัดทำฐานข้อมูลกลางของหน่วย

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาระบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
1	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาวิชาชีพให้มีมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงาน	90	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	นางสาววิภาพร ไกรศรี
2	ร้อยละความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้รับบริการต่อประโยชน์จาการให้บริการวิชาการและวิชาชีพ	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	นายสิทธิชัย บุญสนิท
3	รายได้จากการบริการวิชาการในรอบ 1 ปี	2,000,000	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	นายสิทธิชัย บุญสนิท
4	ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของอาจารย์และบุคลากรในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน เม.ย. และ ต.ค. 65	นายสิทธิชัย บุญสนิท
5	ร้อยละของความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน ก.ค. และ ต.ค. 65	นายสิทธิชัย บุญสนิท
6	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำแต่ละไตรมาสเป็นไปตามเป้าหมาย	100	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม
7	ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจการบริการของผู้รับบริการต่อการดำเนินงานของบุคลากร	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน เม.ย และ ต.ค. 65	นายสิทธิชัย บุญสนิท

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาระบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
8	ร้อยละของจำนวนโครงการที่รายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	100	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	นายสิทธิชัย บุญสนิท
9	ผลสัมฤทธิ์ของความสำเร็จของกลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการ	≥70	เดือน ต.ค. 65	นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม
10	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์ของ Green University นำไปสู่การเติบโตของมหาวิทยาลัยอย่างสมดุลและยั่งยืน	300 คะแนน	เดือน ต.ค. 65	นายสิทธิชัย บุญสนิท
11	จำนวนบุคลากรทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาตาม IDP (Individual Development Plan) ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ	28 คน	ทุกเดือน	นางสาววิภาพร ไกรศรี
12	ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามพันธกิจหลัก 1. การผลิตบัณฑิต 2. การวิจัย 3. การบริการวิชาการ 4. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 5. การบริหารจัดการ	3.51 คะแนน	เดือน ต.ค. 65	นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาระบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
13	กระบวนการพัฒนาแผน	5 คะแนน (8 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม
14	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการและกิจกรรม	5 คะแนน (ร้อยละ 100)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	นางชนัต เดชธรรม
15	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	นางสาววิภาพร ไกรศรี
16	ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	5 คะแนน (7 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาระบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
17	การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	นายสิทธิชัย บุญสนิท
18	ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน	5 คะแนน (6 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	นายสิทธิชัย บุญสนิท
19	ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด เพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	5 คะแนน (7 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	นางสาววิภาพร ไกรศรี
20	ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาระบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
21	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	5 คะแนน (9 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	นายสิทธิชัย บุญสนิท
22	การส่งเสริมการดำเนินการก ารประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	นายสิทธิชัย บุญสนิท
23	การส่งเสริมการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	นายสิทธิชัย บุญสนิท

แผนปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาระบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แผนปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาระบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (JD)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												ผู้รับผิดชอบ			
				ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	ชนัต	วิภาพร	สิทธิชัย	ขวัญใจ
				1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4				
1. งานสารบรรณและธุรการ																			
1.1 จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตาม	จำนวนเหนังสือจัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน	ร้อยละของหนังสือที่จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด																
1.1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก/E-doc		จำนวนหนังสือที่รับจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก/E-doc	ร้อยละรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก/E-doc ภายในระยะเวลาที่กำหนด													✓	✓	✓	
1.1.2 คัดแยกหนังสือที่ต้องเสนอผ่านหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง																✓			
1.1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือ																✓	✓	✓	
1.1.4 เสนอหนังสือต่อผู้บริหารหน่วยงาน/หัวหน้าศูนย์พื้นที่																✓			
1.1.5 รับเรื่องคืน																✓			
1.1.6 ส่งหนังสือ/สำเนาหนังสือให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือผู้เกี่ยวข้อง		จำนวนหนังสือที่จัดส่งให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ร้อยละของหนังสือที่จัดส่งให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด													✓			
1.1.7 เก็บหนังสือต้นฉบับ/สำเนา		จำนวนหนังสือที่ได้รับการจัดเก็บ	ร้อยละของการจัดเก็บหนังสือ/สำเนาภายในระยะเวลาที่กำหนด													✓			
1.1.8 สำรวจ/รวบรวมหนังสือที่ครบอายุทำลายและบันทึกรายการที่จะขอทำลาย		จำนวนหนังสือราชการที่ดำเนินการทำลาย	ร้อยละของการดำเนินการทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด													✓			
1.1.9 แต่งคั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ																✓			
1.1.10 เชิญประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ																✓			
1.1.11 ทำหนังสือแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ																✓			
1.1.12 ดำเนินการทำลายหนังสือครบอายุการทำลาย																✓			
1.1.13 รายงานผลการทำลายเสนอต่ออธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก																✓			
1.1.14 การจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงาน		จำนวนหนังสือราชการที่ดำเนินการจัดทำ /จำนวนครั้งในการทำลายหนังสือราชการ	ร้อยละของการจัดทำหนังสือราชการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด													✓	✓	✓	✓
1.2 จัดเตรียมและการจัดประชุมของหน่วยงาน	ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุมและการจัดเตรียมการประชุม	จำนวนครั้งในการจัดประชุม	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม															✓	✓
1.2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ		จำนวนครั้งในการจัดประชุม	ระดับความสำเร็จของการจัดเตรียมและการจัดประชุมเป็นไปตามขั้นตอนกระบวนงานของการจัดประชุม																✓
1.2.2 ดำเนินการจองห้องประชุม																✓			✓
1.2.3 จัดทำหนังสือขอให้แต่ละงานเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่ (ระยะเวลาดำเนินการ 7-10 วัน)																✓			✓
1.2.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่(ภายใน 5 วัน)																✓			✓
1.2.5 จัดทำสำเนาเอกสารและจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระ (ภายใน 3 วัน)																✓			✓
1.2.6 จัดทำหนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ คณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่ (ภายใน 1 วัน)																✓			✓
1.2.7 จัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการ (ภายใน 1-2 วัน)																✓			✓
1.2.8 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ประกอบด้วย ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน																✓			✓
1.2.9 ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ / บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่																✓			✓
1.2.10 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่																✓			✓

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (JD)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64				ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				ขนัด	วิภาพร	สิทธิชัย	ขวัญใจ
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1.2.11 เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่ พร้อมส่งสำเนาให้คณะกรรมการ/ บุคลากร																																																		✓			✓
1.2.12 ส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ/คณะกรรมการประจำสำนักฯ																																																		✓			✓
1.2.13 ดำเนินการติดตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักฯ/คณะกรรมการประจำสำนักฯ																																																		✓			✓
1.3 จัดทำรายงาน พร้อมทั้งศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูล มีความถูกต้อง	จำนวนเรื่องที่จัดทำรายงาน	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูล มีความถูกต้อง																																																✓	✓	✓	✓
1.4 ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร	ร้อยละของการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารมีความถูกต้อง	จำนวนครั้งในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร	ร้อยละของการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารมีความถูกต้อง																																																✓			
1.4.1 ลงตารางนัดหมายผู้บริหาร		จำนวนครั้งในการลงตารางนัดหมาย	ร้อยละของการลงตารางนัดหมายมีความถูกต้อง																																																✓			
1.4.2 อำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาติดต่อผู้บริหาร																																																		✓			
2. งานแผนและงบประมาณ																																																						
2.1 จัดทำคำเสนอของบประมาณของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของคำเสนอของบประมาณของหน่วยงาน (งบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้)	จำนวนคำเสนอของบประมาณของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของคำเสนอของบประมาณของหน่วยงาน (งบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้)																																																			✓
2.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคำเสนอของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ		จำนวนคำเสนอของบประมาณของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนงานที่ปฏิบัติ																																																			✓
2.1.2 จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ /และสรุปผลการจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ																																																						✓
2.1.3 จัดทำคำเสนอของบประมาณเงินแผ่นดิน																																																						✓
2.1.4 จัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้																																																						✓
2.1.5 จัดส่งคำเสนอของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ให้กองนโยบายและแผน																																																						✓
2.1.6 นำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก/คณะกรรมการประจำสำนัก		จำนวนครั้งในการดำเนินการตามกำหนดระยะเวลา	ร้อยละของเอกสารที่จัดทำมีความถูกต้องครบถ้วน																																																				✓
2.2 จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสำนักฯ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	จำนวนแผนงานของหน่วยงานที่จัดทำ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสำนักฯ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน																																																					✓
1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสำนัก ฯ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักฯ		จำนวนครั้งในการจัดทำแผนของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของความครบถ้วนของการดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนงานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานประจำปี																																																					✓
2. จัดประชุมคณะกรรมจัดทำแผนพัฒนาสำนัก ฯ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักฯ																																																						✓
3. จัดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2562-2565																																																						✓
4. จัดทำแผนปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565																																																						✓
5. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2565 ของแต่ละงาน																																																						✓
6. จัดทำตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของแต่ละงาน																																																						✓

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (JD)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	ชนัด	วิภาพร	สิทธิชัย	ขวัญใจ
				1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4				
จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามเวลาที่กำหนด	จำนวนครั้งในการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ร้อยละการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด																✓
1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิทยฯ ประจำเดือน		จำนวนครั้งในการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ร้อยละการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด																✓
2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี)(ทุกเดือน) แต่ต้องไม่เกินวันที่ 1 ของเดือนถัดไป																			✓
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักฯ (ทุกเดือน)																			✓
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของแต่ละงาน (ทุกเดือน)																			✓
จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน	รายงานผการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นไปตามเวลาที่กำหนด	จำนวนครั้งการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	ร้อยละการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด																✓
ตรวจสอบวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ	ร้อยละของโครงการที่ขออนุมัติมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน	จำนวนโครงการที่ขออนุมัติ	ร้อยละของโครงการที่ขออนุมัติมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน															✓	✓
จัดทำรายงานการประเมินผลแผนงานโครงการ สรุปรายงาน และการส่งเล่มโครงการฉบับสมบูรณ์	เพื่อให้การจัดทำรายงานโครงการทันตามระยะเวลาที่กำหนด	จำนวนโครงการที่รับผิดชอบ	ร้อยละของการจัดทำรายงานสรุปผลโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด															✓	✓
กำกับติดตาม ตรวจสอบการจัดทำรายงาน พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง	จำนวนเรื่องที่ทำการศึกษาค้นคว้า รวบรวบข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ และจัดทำรายงาน	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง																✓
จัดทำรายงาน พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร		จำนวนเรื่องที่ทำการศึกษาค้นคว้า รวบรวบข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ และจัดทำรายงาน	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง													✓	✓	✓	
3. งานการเงินและพัสดุ																			
จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ร้อยละความถูกต้องการใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ	จำนวนครั้งในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	ร้อยละความถูกต้องการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด																✓
1. เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ		จำนวนครั้งในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	ร้อยละความถูกต้องการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด													✓		✓	
2. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ																✓		✓	
3. ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน																✓		✓	
4. ค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร																✓		✓	
5. ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ																✓		✓	

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (JD)	[illegible] (เชิงปริมาณ)	[illegible] (เชิงคุณภาพ)	ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64				ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				ขนัด	วิภาพร	สิทธิชัย	ขวัญใจ
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	ร้อยละความถูกต้องในดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	จำนวนครั้งในการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ร้อยละความถูกต้องในการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด																																																			✓
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาผล/คณะกรรมการตรวจรับ		จำนวนครั้งในการจัดซื้อจัดซื้อ/จัดจ้าง	ร้อยละความถูกต้องในดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด																																																		✓	
2. จัดทำเอกสารค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์																																																					✓	
3. จัดทำเอกสารค่าจ้างเหมาบริการ																																																					✓	
4. จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุของหน่วยงาน ประกอบไปด้วย วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า วัสดุสำนักงาน ฯลฯ																																																					✓	
5. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างค่าหนังสือพิมพ์ประจำเดือน																																																					✓	
6. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างค่าหนังสือ วารสารและตำราเรียน																																																					✓	
7. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างค่าต่ออายุสมาชิกวารสาร																																																					✓	
8. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างค่าเช่าบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (ของมหาวิทยาลัย)																																																					✓	
9. จัดทำเอกสารจัดซื้อค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง																																																					✓	
10. ติดตามการส่งมอบการตรวจรับวัสดุ/ซ่อมแซมครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าหนังสือพิมพ์/ ค่าหนังสือ วารสารและตำราเรียน / ค่าต่ออายุสมาชิกวารสาร/ค่าครุภัณฑ์/ค่าสิ่งก่อสร้าง/ค่าสาธารณูปโภค		จำนวนครั้งในการติดตามการส่งมอบการตรวจรับวัสดุ/ซ่อมแซมครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าหนังสือพิมพ์/ค่าหนังสือ วารสารและตำราเรียน / ค่าต่ออายุสมาชิกวารสาร/ค่าครุภัณฑ์/ค่าสิ่งก่อสร้าง/ค่าสาธารณูปโภค	ร้อยละการส่งมอบการตรวจรับวัสดุ/ซ่อมแซมครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าหนังสือพิมพ์/ ค่าหนังสือ วารสารและตำราเรียน / ค่าต่ออายุสมาชิกวารสาร/ค่าครุภัณฑ์/ค่าสิ่งก่อสร้าง/ค่าสาธารณูปโภคภายในระยะเวลาที่กำหนด																																																					✓	
จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ตามระบบ FIFO	จำนวนครั้งในการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน																																																				✓
1. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุสิ้นเปลือง		จำนวนครั้งในการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน																																																	✓	✓		
2. จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์																																																				✓	✓		
3. ตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือประจำปี																																																				✓	✓		
4. งานทรัพยากรบุคคล																																																							
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ	ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของแผนพัฒนาบุคลากร	จำนวนขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของแผนพัฒนาบุคลากรและจัดทำภายในระยะเวลาที่กำหนด																																																				✓		
1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปีงบประมาณ																																																					✓		
2.จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการประจำปีงบประมาณ																																																					✓		
3. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ ประจำปีงบประมาณ																																																					✓		
4. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ทุกเดือน																																																					✓		
5. เสนอวาระเข้าที่ประชุมเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร																																																					✓		

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (JD)	[illegible] (เชิงปริมาณ)	[illegible] (เชิงคุณภาพ)	ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64				ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				ขนัด	วิภาพร	สิทธิชัย	ขวัญใจ
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
ปฏิบัติงานอัตรากำลังภายในหน่วยงาน	ร้อยละการดำเนินงานบริหารอัตรากำลังบุคลากรภายในหน่วยงานเป็นไปตามแผนและกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	จำนวนครั้งในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	ร้อยละการดำเนินงานบริหารอัตรากำลังบุคลากรภายในหน่วยงานเป็นไปตามแผนและกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																			✓		
รายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้และรายงานผลการติดตามการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร	จำนวนครั้งในการจัดทำสถิติ/รายงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร																																																	✓		
1. แจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบหลักเกณฑ์การไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของผู้บริหารและบุคลากร		จำนวนขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของแผนพัฒนาบุคลากรและจัดทำภายในระยะเวลาที่กำหนด	■	■	■	■																																															✓		
2. จัดเก็บข้อมูลการไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของผู้บริหารและบุคลากร				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					✓		
3. ติดตามการรายงานผลการไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของผู้บริหารและบุคลากรประจำเดือน (ทุกวันที่ 2 ของเดือน)				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					✓		
4. รายงานสรุปผลการเข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของผู้บริหารและบุคลากรเสนอต่อผู้บริหาร				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					✓		
5. นำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร					■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					✓		
จัดทำเอกสารการเลื่อนเงินเดือน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด	จำนวนครั้งในการดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด																																																		✓		
1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย		จำนวนขั้นตอนที่ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด	■	■	■	■																																															✓		
2. จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน				■	■	■	■																																															✓		
3. จัดทำร่างประกาศ เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยละสำหรับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย				■	■	■	■																																															✓		
4. จัดประชุมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน				■	■	■	■																																															✓		
5. จัดส่งข้อมูล/เอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล				■	■	■	■																																															✓		
รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา	ร้อยละความถูกต้องของการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของบุคลากร บันทึกข้อมูลถูกต้อง	จำนวนครั้งในการดำเนินการ	ร้อยละความถูกต้องของการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของบุคลากร บันทึกข้อมูล																																																		✓		
1. จัดทำรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำวัน		จำนวนครั้งในการรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละความถูกต้องของการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของบุคลากร	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			✓		
2. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือน		จำนวนขั้นตอนในการรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละของขั้นตอนในการรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรที่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด	■			■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					✓		
3. ตรวจสอบวันลาของบุคลากร				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			✓		
4. บันทึกข้อมูลการลาเข้าระบบสถิติการปฏิบัติงานบุคลากร				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			✓		
5. เสนอใบลาเพื่อรับการอนุมัติจากหัวหน้างานและผู้อำนวยการ				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			✓		
6. จัดทำข้อมูลสรุปวันลาและข้อมูลการไม่สแกนลายนิ้วมือการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือน				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					✓		
7. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนบุคลากรที่ลาใกล้ครบกำหนด					■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					✓		

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (JD)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64				ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				ขนัด	วิภาพร	สิทธิชัย	ขวัญใจ
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
8. เสนอวาระเข้าที่ประชุมเพื่อรายงานข้อมูลวันลาและข้อมูลการไม่สแกนนิ้วมือของบุคลากรคณะกรรมการบริหารสำนักฯ																																																				✓		
จัดทำรายงาน พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง	จำนวนเรื่องที่ทำการศึกษาค้นคว้า รวบรวบข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ และจัดทำรายงาน	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง																																														✓		
5. งานส่งเสริมคุณภาพ																																																						
จัดทำและรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานสายสนับสนุนและระดับสถาบัน	ร้อยละของการดำเนินการการประเมินตนเองของหน่วยงานสายสนับสนุนและระดับสถาบันเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด	จำนวนครั้งที่มีการจัดทำรายงานประเมินตนเอง	ระดับความสำเร็จของการประเมินคุณภาพการศึกษา																																															
1. แต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา		จำนวนขั้นตอนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา	ร้อยละของขั้นตอนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาที่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด																																														✓	
2. จัดประชุมชี้แจงผู้ดูแลตัวบ่งชี้และการเก็บข้อมูล																																																				✓	
3. จัดทำรายงานการประเมินตนเองรอบ 6,9,12 เดือน		จำนวนครั้งที่มีการจัดทำรายงานประเมินตนเอง	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานประเมินตนเองเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด																																														✓	
4. จัดประชุมสรุปการจัดทำรายงานประเมินตนเอง รอบ 6,9,12 เดือน		จำนวนครั้งที่มีการจัดประชุมคณะกรรมการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการครบถ้วนตามขั้นตอน																																														✓	
5. รับการตรวจประเมินรอบ 9,12 เดือน		จำนวนครั้งที่รับการตรวจประเมิน	ร้อยละความสำเร็จในการรับการตรวจประเมินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและครบถ้วนทุกขั้นตอน																																														✓	
6. จัดประชุมสรุปผลการประเมินผลการตรวจประเมินรอบ 9,12 เดือนพร้อมทั้งหาแนวทางการพัฒนา		จำนวนครั้งที่มีการจัดประชุมคณะกรรมการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการครบถ้วนตามขั้นตอน																																														✓	
7. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา																																																				✓	
8. เสนอรายงานผลการดำเนินงานกานประกันคุณภาพการศึกษา รอบ 6 ,9, 12 เดือนต่อคณะกรรมการบริหารสำนักฯ และคณะกรรมการประจำสำนักฯ		จำนวนครั้งที่มีการเสนอรายงานผลการดำเนินงาน	ร้อยละความสำเร็จของการเสนอรายงานผลการดำเนินงานตรงตามระยะเวลาที่กำหนด																																														✓	
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยและเครือข่าย	ร้อยละของการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยและเครือข่ายเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด	จำนวนเรื่องในการจัดการความรู้)	ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน																																														✓	
1. แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานการจัดการความรู้		จำนวนขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้	ร้อยละของขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้ที่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด																																														✓	
2. จัดประชุมคณะกรรมการฯ																																																				✓	
3. จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้		จำนวนแผนการดำเนินงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนการดำเนินงาน																																														✓	
4. จัดกิจกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้ KM Day		จำนวนครั้งการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ KM Day	ร้อยละความสำเร็จของการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ KM Day ครบถ้วนและตามระยะเวลาที่กำหนด																																														✓	
5. ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6,9,12 เดือน		จำนวนครั้งที่มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับติดตามผลการดำเนินเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด																																														✓	
6. รายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ 6,9,12 เดือน ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักฯ และคณะกรรมการประจำสำนักฯ		จำนวนครั้งที่มีการเสนอรายงานผลการดำเนินงาน	ร้อยละความสำเร็จของการเสนอรายงานผลการดำเนินงานตรงตามระยะเวลาที่กำหนด																																														✓	
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	จำนวนครั้งในการจัดทำสถิติ/รายงาน	จำนวนขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ร้อยละของความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง																																														✓	

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (JD)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64				ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				ขนัด	วิภาพร	สิทธิชัย	ขวัญใจ
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1. แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		จำนวนขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ร้อยละของขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด																																																		✓	
2. จัดประชุมติดตามผลและทบทวนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		จำนวนครั้งที่มีการจัดประชุมคณะกรรมการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการครบถ้วนตามขั้นตอน																																															✓	
3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565																																																			✓	
4. จัดทำรายงานการประเมินผลและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		จำนวนครั้งในการจัดทำรายงานประเมินผลและการควบคุมภายใน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประเมินผลและการควบคุมภายใน เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด																																															✓	
5. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง 6,9,12 เดือน ต่อมหาวิทยาลัย		จำนวนครั้งในการรายงานประเมินผลและการควบคุมภายในต่อมหาวิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จของรายงานประเมินผลและการควบคุมภายในต่อมหาวิทยาลัยเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด																																															✓	
6. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในรอบ 6,9,12 เดือน		จำนวนครั้งในการรายงานประเมินผลและการควบคุมภายในต่อมหาวิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จของรายงานประเมินผลและการควบคุมภายในเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด																																															✓	
7. รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 6,9,12 เดือน ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักฯ และคณะกรรมการประจำสำนักฯ		จำนวนครั้งในการรายงานประเมินผลและการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการ	ร้อยละความสำเร็จของรายงานประเมินผลและการควบคุมภายในสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด																																															✓	
ดำเนินการจัดกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน	ร้อยละของการจัดกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด	จำนวนขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส +3	ร้อยละของความสำเร็จของผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม 5 ส.																																															✓	
1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบกิจกรรม 5 ส +3ของสำนักฯ		จำนวนขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส +3	ร้อยละของขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส +3ที่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด																																															✓	
2. จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส.+3																																																			✓	
3. ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินกิจกรรม 5ส.+3		จำนวนครั้งที่มีการจัดประชุมคณะกรรมการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการครบถ้วนตามขั้นตอน																																															✓	
4. ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานให้บุคลากรในสังกัดทราบ		จำนวนครั้งที่มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ	ร้อยละของบุคลากรที่รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์																																															✓	
5. จัดกิจกรรม 5ส.+3			ผลการตรวจประเมิน																																																✓	
6. ตรวจประเมินตนเอง กิจกรรม 5ส.+3		จำนวนครั้งที่รับการตรวจประเมิน	ร้อยละความสำเร็จในการรับการตรวจประเมินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและครบถ้วนทุกขั้นตอน																																															✓	
7. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง กิจกรรม 5ส.+3		จำนวนครั้งในการจัดทำรายงานประเมินกิจกรรม 5ส+3	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานประเมินกิจกรรม 5 ส+3เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด																																															✓	
8. รายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม 5ส.+3 ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักฯ และคณะกรรมการประจำสำนักฯ		จำนวนครั้งในการรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม 5ส.+3 ต่อคณะกรรมการ	ร้อยละความสำเร็จของรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม 5ส.+3 เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด																																																✓	
พัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จำนวนขั้นตอนการพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																														✓		
1. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		จำนวนขั้นตอนการพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	ร้อยละของขั้นตอนการพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด																																															✓		

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (JD)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64				ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				ขนัด	วิภาพร	สิทธิชัย	ขวัญใจ
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
2. จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		จำนวนครั้งในดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จ จัดทำคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																																	✓		
3. จัดประชุมให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่บุคลากรทุกคน		จำนวนครั้งในดำเนินการจัดประชุมให้ความรู้	ร้อยละความสำเร็จในการจัดประชุมให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่บุคลากรทุกคน																																															✓		
4. ดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		จำนวนครั้งในดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																															✓		
5. ติดตามการจัดทำรายงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		จำนวนครั้งในดำเนินการจัดทำรายงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จการจัดทำรายงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																															✓		
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานขอบแต่ละกระบวนงาน เสนอต่อผู้บริหารฯ		จำนวนครั้งในดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จผลการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานขอบแต่ละกระบวนงาน																																															✓		
7. ตรวจติดตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		จำนวนครั้งในดำเนินการตรวจติดตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จของตรวจติดตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																															✓		
8. รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เสนอมหาวิทยาลัย		จำนวนครั้งในดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จผลการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																															✓		
9. วิเคราะห์และประเมินผลจากการดำเนินงานในแต่ละกระบวนงานเพื่อนำผลมาใช้ในการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน		จำนวนครั้งในดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลจากการดำเนินงานในแต่ละกระบวนงานเพื่อนำผลมาใช้ในการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จประเมินผลจากการดำเนินงานในแต่ละกระบวนงานเพื่อนำผลมาใช้ในการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																																✓		
10. จัดประชุมทบทวนมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา		จำนวนครั้งในดำเนินการประชุมทบทวนมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จจัดประชุมทบทวนมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																															✓		
11. นำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ/ คณะกรรมการประจำสำนักฯ		จำนวนครั้งในการดำเนินการตามกำหนดระยะเวลา	ร้อยละของเอกสารที่จัดทำมีความถูกต้องครบถ้วน																																															✓		
จัดทำรายงาน พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง	จำนวนเรื่องที่ทำการศึกษาค้นคว้า รวบรวบข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ และจัดทำรายงาน	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง																																															✓	✓	✓	✓
6. งานพัฒนาระบบการบริหารและสารสนเทศ																																																						
กำหนดแนวทางการวางแผนการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานและสารสนเทศของหน่วยงาน	มีระบบงานที่ได้รับการพัฒนาและปรับปรุง	จำนวนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารตามพันธกิจหลักที่ได้รับการปรับปรุง/พัฒนาและนำมาใช้อย่างต่อเนื่อง	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ																																															✓	✓	✓	✓
กับกับติดตามตรวจสอบการจัดทำรายงาน พร้อมทั้งศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง	จำนวนเรื่องที่จัดทำรายงาน	ร้อยละของระบบมีความถูกต้อง																																															✓	✓	✓	✓
ให้คำปรึกษาการออกแบบ วางแผนและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	มีฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน	จำนวนฐานข้อมูลกลางของงานบริหารและพัฒนาระบบ	ร้อยความสำเร็จของการพัฒนาออกแบบการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																															✓	✓	✓	✓

งานวิทยบริการ

แผนปฏิบัติงาน
งานวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ปรัชญา

"วิทยบริการก้าวหน้า วารสาร หนังสือ ทันสมัย ใส่ใจบริการ"

ปณิธาน

"มุ่งบริการทรัพยากรสารสนเทศ สร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ สืบสานองค์ความรู้แห่งการเรียนรู้"

วิสัยทัศน์

"เป็นศูนย์การเรียนรู้ คลังความรู้ เพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศทางวิชาการและวิจัย"

พันธกิจ

"จัดหา จัดระบบ ให้บริการ และอนุรักษ์บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ"

ภารกิจ

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ
2. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศตามระบบอย่างรวดเร็ว ทันต่อความต้องการใช้
3. การให้บริการมีความสะดวก รวดเร็ว และปฏิบัติอย่างครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วย การใช้บริการ
4. การจัดทำเอกสารวิชาการ เช่น กฤตภาค และดรรชนีวารสาร
5. เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

บุคลากรงานวิทยบริการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. **หน่วยเทคนิคห้องสมุด**

หน้าที่และความรับผิดชอบ รับผิดชอบภาระงานในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดังนี้ จัดทำแผนสำรวจ จัดหา จัดเตรียม ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด จัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศประจำปี จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากทะเบียน จัดทำกฤตภาคและดรรชนีวารสาร

2. **หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ**

หน้าที่และความรับผิดชอบ รับผิดชอบภาระงานในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดังนี้ ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ติดตามและแจ้งทวงทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดเวลา จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการฝึกอบรมการสืบค้นและให้บริการช่วยสืบค้น จัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูล สำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้ใช้บริการ จัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
1	จำนวนระบบสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเพิ่มขึ้น	2	ภายในวันที่ 30 มี.ค.และ 30 ต.ค. 65	งานวิทยบริการ งานเทคโนโลยีการศึกษา
2	จำนวนงานวิจัยสถาบันรอบ 1 ปี	3	ภายในวันที่ 1 ของเดือน ม.ค., เม.ย., ก.ค และ ต.ค. 65	งานวิทยบริการ
3	การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานวิทยบริการ
4	จำนวนงานวิจัยที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเผยแพร่ในระบบ TDC ของ สกอ.	5 คะแนน (75 เรื่อง)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานวิทยบริการ

แผนปฏิบัติงานงานวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แผนปฏิบัติงานวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (KPI)	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ผู้รับผิดชอบ กชพัศ	ชนัดดา	สนอง	จันทนา
1. งานเทคนิคห้องสมุด							
1.1 สำรวจ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ							
1.1.1 การจัดโครงการกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์สำรวจความต้องการ ของผู้ใช้บริการเพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	1. ร้อยละความสำเร็จของการจัดหาทรัพยากรสารสนสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการ 2. ร้อยละความสำเร็จของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	ร้อยละของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และเป็นไปมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓
1.1.2 ดำเนินการพิจารณารายการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด พร้อมสรุปผลการพิจารณาฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป				✓			✓
1.1.3 พิมพ์รายการจัดซื้อ/จัดจ้างทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ					✓		✓
1.2 จัดเตรียมและจัดทำรายงานสรุปทรัพยากรสารสนเทศ							
1.2.1 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศในสมุดทะเบียนแต่ละ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	จำนวนเล่มในการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ	ร้อยละของการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศที่มีความถูกต้องและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	✓	✓		✓
1.2.2 ลงรายละเอียดต่างๆ ภายในตัวเล่มหนังสือ ได้แก่ ตราสัญลักษณ์ กรอบเลขทะเบียน หน้าลับเฉพาะ วิเคราะห์เนื้อหาหนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ วิเคราะห์เนื้อหาหนังสือตามหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อผลิตแถบบาร์โค้ด เขียนรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการ Catalog				✓			✓
1.2.3 พิมพ์ข้อมูลหนังสือเข้าระบบอัตโนมัติ ตามรายละเอียดที่ปรากฏในแบบฟอร์มการ Catalog				✓			✓
1.2.4 พิมพ์และติดสันหนังสือ แถบบาร์โค้ด แถบแม่เหล็ก บัตร				✓	✓		
1.2.5 บำรุงรักษาตัวเล่ม						✓	
1.2.6 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ				✓	✓	✓	✓
1.2.7 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน				✓			✓
1.2.8 จัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศสิ้นปีคงเหลือ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศประจำปี						✓
1.3 การซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ							
1.3.1 คัดลือก รวบรวมหนังสือที่ชำรุดและดำเนินการตามวิธีการซ่อมหนังสือ	ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่มีความพร้อมในการให้บริการ	จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกซ่อมแซม	ร้อยละของความพร้อมในการให้บริการ				
1.3.2 รายงานการซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ						✓	
1.4 การจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด	ร้อยละความสำเร็จของการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด	จำนวนครั้งที่จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด	ร้อยละความพึงพอใจที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุดตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	✓	✓	✓	✓

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ภาระงาน	ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64				ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (KPI)	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565																																																ผู้รับผิดชอบ			
				ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64				ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				กชพัศ	ชนัดดา	สนอง	จันทนา
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1.5 การจัดทำกฤตภาค																																																							
1.5.1 ตัด ผนึกบทความลงในแบบฟอร์มที่กำหนด	ร้อยละของกฤตภาคที่มีข้อมูลเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ	จำนวนเรื่อง/รายการในการจัดทำกฤตภาค	ร้อยละของการจัดทำกฤตภาคที่มีความถูกต้องตามที่กำหนดไว้ และมีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ																																																		✓	✓	
1.5.2 กำหนดหัวเรื่องจากเนื้อหาบทความ																																																				✓			
1.5.3 พิมพ์ชื่อบทความ ชื่อเจ้าของบทความ หัวเรื่อง บรรณานุกรมลงในแบบอร์มที่กำหนด																																																				✓			
1.5.4 จัดทำรูปเล่มกฤตภาค ตามลำดับอักษรหัวเรื่องหรือคำค้น โดยมีส่วนประกอบดังนี้ ได้แก่ ปกหน้า ใบรองปก หน้าชื่อเรื่อง คำนำ สารบัญ เนื้อหา อ้างอิง ใบรองปก ปกหลัง																																																				✓			
1.5.5 จัดทำรายงานการจัดทำกฤตภาค																																																				✓			
1.6 จัดทำดรรชนีวารสาร																																																							
1.6.1 ลงรายละเอียดบทความ และกำหนดหัวเรื่อง	ร้อยละความถูกต้องของดรรชนีวารสาร ในการเข้าถึงบทความวิชาการ บทความวิจัย หรืออื่นๆ	จำนวนเรื่อง/รายการในการจัดทำดรรชนีวารสาร	ร้อยละของการจัดทำดรรชนีวารสารที่มีความถูกต้อง และดำเนินการเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด																																																	✓			
1.6.2 พิมพ์รายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ วันที่ดำเนินการ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน พ.ศ. ชื่อบทความ ชื่อเจ้าของบทความ ชื่อวารสาร หัวเรื่อง เลขหน้าของบทความ																																																				✓			
1.6.3 จัดทำรูปเล่มดรรชนีวารสารเรียงลำดับอักษรหัวเรื่อง																																																				✓			
1.6.4 จัดทำรายงานการจัดทำดรรชนีวารสาร																																																				✓			
2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ																																																							
2.1 การให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ																																																							
2.1.1 อ่านรหัสนักศึกษาจากบัตรนักศึกษา/ค้นหาชื่อผู้ยืม อ่านแถบบาร์โค้ดหนังสือ พิมพ์รายการแจ้งวันกำหนดส่งให้ผู้ยืม สแกนแถบแม่เหล็ก จดสถิติการยืมลงในแบบฟอร์ม หากมีรายการหนังสือเกินกำหนด ให้ทำรายการจ่ายเงินค่าปรับ พร้อมพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน แล้วลงรายละเอียดเงินค่าปรับในแบบฟอร์มที่	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ	- จำนวนครั้งในการบริการยืมทรัพยากรสนเทศ - จำนวนครั้งในการบริการคืนทรัพยากรสนเทศ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการยืมคืนทรัพยากรสาสนเทศ																																																	✓	✓	✓	✓
2.1.2 รายงานการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ																																																					✓		
2.1.3 รายงานจำนวนเงินค่าปรับและส่งเงินค่าปรับหนังสือเกิน		จำนวนเงินค่าปรับที่เกิน	ร้อยละของการเก็บเงิน																																																		✓		
2.1.4 รายงานทรัพยากรสารสนเทศเกินหนดส่งติดตามและแจ้งทวงทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดเวลา	ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับคืนตามเวลาที่กำหนด	จำนวนทรัพยากรที่เกินกำหนดลดลง	ร้อยละของการได้รับคืนทรัพยากรสารสนเทศตรงตามเวลาที่กำหนด																																																		✓		
2.2 จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	ร้อยละความถูกต้องของการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนครั้งที่จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้อง	ร้อยละของความถูกต้องของการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ																																																	✓	✓	✓	✓
2.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมการสืบค้นและให้บริการช่วยสืบค้น	จำนวนครั้งในการให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า																																																	✓	✓	✓	✓
2.4 จัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูล	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน	จำนวนเรื่องในการจัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน	ร้อยละของการจัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน																																																				

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (KPI)	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565																																																	ผู้รับผิดชอบ			
				ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64				ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				กชพัศ	ชนัดดา	สนอง	จันทนา
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
2.5 จัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อข่าวสาร ข้อมูล และทรัพยากรสารสนเทศใหม่	จำนวนครั้งในการจัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการจัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่																																																✓		

งานเทคโนโลยีการศึกษา

แผนปฏิบัติงาน
งานเทคโนโลยีการศึกษา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ปรัชญา

"ใส่ใจในงาน บริการด้วยใจ"

ปณิธาน

"สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยเทคโนโลยีทางการศึกษา"

วิสัยทัศน์

"เป็นแหล่งสร้างสรรค์สื่อทางการศึกษา สนับสนุนเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ "

พันธกิจ

1. ผลิตสื่อทางการศึกษาตามความต้องการของผู้รับบริการ
2. สนับสนุนโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมทางการศึกษา
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ภารกิจ

1. บริการผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
2. บริการโสตทัศนูปกรณ์ทางการศึกษา
3. บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง

บุคลากรงานเทคโนโลยีการศึกษา

ขอบข่ายภาระงาน

1. หน่วยผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ผลิตสื่อดิจิทัล พัฒนา เผยแพร่สื่อการเรียนการสอน สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ให้ความรู้ในงานผลิตสื่อแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้สนใจอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยสนับสนุนเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดเตรียมและควบคุมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ให้บริการระบบการประชุมผ่านเครือข่าย บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ให้ความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้สนใจอื่นๆ

3. หน่วยสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ลงทะเบียนสื่อสารนิเทศเข้าระบบ ให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์ บริการและบริหารจัดการระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์ ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมการศึกษา เผยแพร่และบริการความรู้ด้านวิชาการ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้สนใจอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายงบประมาณ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
1	จำนวนระบบสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเพิ่มขึ้น	2	ภายในวันที่ 30 มี.ค.และ 30 ต.ค. 65	งานวิทยบริการ งานเทคโนโลยีการศึกษา
2	ร้อยละของจำนวนผู้ใช้บริการแหล่งการเรียนรู้สำหรับการพัฒนาสมรรถนะด้านภาษา ไอทีและวิชาชีพเพิ่มขึ้น	25	ภายในวันที่ 30 เม.ย 65	งานเทคโนโลยีการศึกษา
3	ร้อยละความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้เรียนต่อคุณภาพห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน ก.พ. และ ก.ค. 65	งานเทคโนโลยีการศึกษา
4	การบริการสิ่งสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้ทางด้านสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีการศึกษา
5	จำนวนการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนแบบดิจิทัล	5 คะแนน (30 เรื่อง)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีการศึกษา

แผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	ผู้รับผิดชอบ นัฐพล	ชรัช	จุรีพร	อภิสิทธิ์	สมัย	ทรงวุฒิ
						1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4						
	หน่วยผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา																						
1	**ปฏิบัติงานหน่วยผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา**																						
1.1	ผลิตสื่อดิจิทัล	1.1 เพื่อให้ผลิตสื่อดิจิทัลได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	1.1 จำนวนสื่อดิจิทัล	1.1 จำนวนสื่อดิจิทัล	1.1 ร้อยละสื่อดิจิทัลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ													✓	✓	✓	✓	✓	✓
	1.1.1 ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์																	✓	✓	✓	✓		✓
	1.1.2 ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์																	✓	✓	✓	✓		✓
	1.1.3 ผลิตสื่อโสตทัศน์																	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.2	พัฒนา/เผยแพร่สื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	1.2 เพื่อให้การพัฒนา เผยแพร่สื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	1.2 จำนวนสื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมที่ได้รับการพัฒนา เผยแพร่	1.2 จำนวนสื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมที่ได้รับการพัฒนา เผยแพร่	1.2 ร้อยละสื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ													✓	✓	✓		✓	✓
1.3	ให้ความรู้ในงานผลิตสื่อแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	1.3 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจได้รับความรู้ด้านการผลิตสื่อ	1.3 จำนวนครั้งที่ให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	1.3 จำนวนครั้งที่ให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	1.3 ร้อยละบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ที่ได้รับความรู้ด้านการผลิตสื่อเพิ่มขึ้น															✓			✓
1.4	จัดทำ สรุปงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา	1.4 เพื่อให้หน่วยงานมีรายงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา	1.4 ร้อยละความสำเร็จของการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา	1.4 จำนวนรายงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา	1.4 ร้อยละรายงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษาที่มีความถูกต้อง															✓	✓		✓
1.5	จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	1.5 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	1.5 ร้อยละความสำเร็จของข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	1.5 จำนวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	1.5 ร้อยละฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารที่มีความถูกต้อง																		✓
	หน่วยสนับสนุนเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์																						
2	**ปฏิบัติงานหน่วยสนับสนุนเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์**																						
2.1	จัดเตรียม ควบคุม การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์	2.1 เพื่อให้โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งานในการให้บริการ	2.1 ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมใช้งาน	2.1 จำนวนครั้งในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมใช้งาน	2.1 ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมใช้งาน													✓	✓	✓	✓	✓	✓
	2.1.1 ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียน																	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	2.1.2 ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องประชุม																	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	2.1.3 ให้บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในงานกิจกรรมต่างๆ																	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.2	สำรวจ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์	2.2 เพื่อให้มีโสตทัศนูปกรณ์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	2.2 ร้อยละความสำเร็จของโสตทัศนูปกรณ์ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	2.2 จำนวนครั้งในการสำรวจ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์	2.2 ร้อยละความสำเร็จของโสตทัศนูปกรณ์ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน																		✓
2.3	ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์	2.3 เพื่อให้มีโสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน	2.3 ร้อยละความสำเร็จของโสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน	2.3 จำนวนของโสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน	2.3 ร้อยละของโสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน													✓	✓			✓	✓
2.4	ให้บริการระบบประชุมผ่านเครือข่าย	2.4 เพื่อให้มีระบบประชุมผ่านเครือข่าย	2.4 ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการประชุมผ่าน	2.4 จำนวนครั้งการให้บริการประชุมผ่านเครือข่าย	2.4 ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการ													✓	✓				✓
2.5	บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	2.5 เพื่อให้มีภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	2.5 ร้อยละความสำเร็จที่มีภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	2.5 จำนวนการให้บริการถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	2.5 ร้อยละภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน													✓		✓	✓	✓	✓
2.6	ให้ความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	2.6 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจได้รับความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.6 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ที่ได้รับความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.6 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจที่ได้รับความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.6 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ได้รับความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์																		✓
2.7	จัดทำ สรุปงานด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.7 เพื่อให้หน่วยงานมีรายงานด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.7 จัดทำรายงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ครบถ้วน ถูกต้อง	2.8 จำนวนร้อยละความสำเร็จการจัดทำรายงานด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.7 ร้อยละรายงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความถูกต้อง															✓	✓		✓
2.8	จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	2.8 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	2.8 ข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารครบถ้วนถูกต้อง	จำนวนร้อยละความสำเร็จการจัดทำฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	2.8 ร้อยละฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารที่มีความถูกต้อง																		✓

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												ผู้รับผิดชอบ					
						ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	นัฐพล	ชรัช	จุรีพร	อภิสิทธิ์	สมัย	ทรงวุฒิ
						1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4						
	หน่วยสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา																						
3	**ปฏิบัติงานหน่วยสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา**																						
3.1	ให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์	3.1 เพื่อให้ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์ มีความพร้อมใช้งาน	3.1 ร้อยละความสำเร็จของห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์ ที่มีความพร้อมในการใช้งาน	3.1 จำนวนครั้งการให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์	3.1 ร้อยละความสำเร็จของห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์ ที่มีความพร้อมในการใช้งาน													✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.2	ให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาด้วยตนเอง/สื่อสารนิเทศ	3.1 เพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนที่ความพร้อมใช้งานสำหรับให้บริการ	3.1 ร้อยละความสำเร็จการให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาด้วยตนเอง/สื่อสารนิเทศ	3.1 จำนวนผู้รับบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาด้วยตนเอง/สื่อสารนิเทศ	3.2 ร้อยละความสำเร็จของบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาด้วยตนเอง/สื่อสารนิเทศ																		✓
3.3	บริการและบริหารจัดการระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์	3.2 เพื่อให้มีระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์ที่ใช้สนับสนุนการเรียนการสอน	3.2 ร้อยละความสำเร็จของการใช้งานระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์	3.2 จำนวนผู้ใช้งานระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์	3.2 ร้อยละความสำเร็จของการใช้งานระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์																		✓
3.4	ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา	3.3 เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษามีความพร้อมใช้งาน	3.3 ร้อยละความสำเร็จของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา	3.3 จำนวนของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่มีให้บริการ	3.3 ร้อยละความสำเร็จของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา													✓	✓			✓	✓
3.5	จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมการศึกษา	3.4 เพื่อให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษาสำเร็จ	3.4 ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษา	3.4 จำนวนโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษา	3.4 ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษา																		✓
3.6	ดำเนินการเผยแพร่และบริการความรู้ด้านวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	3.5 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจได้รับความรู้ด้านด้านวิชาการ	3.5 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจที่ได้รับความรู้ด้านวิชาการ	3.5 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจที่ได้รับความรู้ด้านวิชาการ	3.5 ร้อยละบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจที่ได้รับความรู้ด้านวิชาการ																		✓
3.7	ดำเนินการ จัดทำ สรุปงานสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	3.6 เพื่อให้หน่วยงานมีรายงานด้านการสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	3.6 ร้อยละความสำเร็จของงานด้านสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	3.6 จำนวนรายงานในงานด้านการสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	3.6 ร้อยละความสำเร็จของงานด้านสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา																✓		✓
3.8	จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	3.7 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	3.7 ร้อยละความสำเร็จของข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	3.7 จำนวนของฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	3.7 ร้อยละของฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารที่มีความถูกต้อง																		✓

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนปฏิบัติงาน
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ปรัชญา

มุ่งบริการเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

บริการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

วิสัยทัศน์

"แหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการ ภายใต้โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง"

พันธกิจ

1. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การบริการทรัพยากรการเรียนรู้ ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ภารกิจ

1.ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

2.ให้บริการฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

บุคลากรงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอบข่ายภาระงาน

1. หน่วยงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผน/บริการด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายและเชื่อมต่อสัญญาณทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือนทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบเครือข่ายหลักของศูนย์พื้นที่ ระบบเครือข่ายไร้สาย ติดตั้งระบบเครือข่ายพัฒนาระบบเครือข่าย บริการด้านระบบสารสนเทศ ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Filewall) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Server Backup) ข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบเครือข่ายไร้สาย (Network Backup) ให้บริการด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบบัญชีผู้ใช้อินเตอร์เน็ต (Active Directory) ระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (VoIP) ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ให้บริการด้านโปรแกรมลิขสิทธิ์ บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง

2. หน่วยงานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลกลาง ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ สำรองข้อมูลด้านบริการระบบสารสนเทศ ทดอสบการกู้คืนข้อมูล บริหารจัดการข้อมูลเวลาการปฏิบัติราชการ และระบบสารสนเทศฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ตรวจสอบสถานการณ์การทำงานของระบบสารสนเทศ และข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษา แก้ไข ปรับปรุงให้ระบบสามารถให้บริการได้ เพิกถอนสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ เปิด-ปิด รอบการประเมินของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ปรับปรุงหน้า Homepage ของเว็บไซต์มหาวิทยาลัย สวส. และเว็บไซต์ที่ได้รับมอบหมาย

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
1	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	90	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	ร้อยละความพึงพอใจการใช้งานโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	85	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	ร้อยละความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ	85	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
4	ร้อยละผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะด้านไอที ของนักศึกษา และบุคลากร	90	ภายในวันที่ 30 เม.ย 65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	จำนวนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัยภายใต้หลักธรรมมาภิบาล	2	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
6	ร้อยละประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ภายใต้หลักธรรมมาภิบาลที่พัฒนาขึ้น	95	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7	จำนวนการพัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	1	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
8	ร้อยละประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	95	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
9	ร้อยละความสำเร็จตามแผนการบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	80	ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
10	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน: การบริการแบบกัลยาณมิตร	ร้อยละ 90 (ค่าเฉลี่ย 4.50)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
11	การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการบริการเครื่องแม่ข่ายและระบบเครือข่าย	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
12	การพัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาระบบโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลมหาวิทยาลัย	5 คะแนน (40 ครั้ง)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
13	จำนวนระบบสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงเพื่อบริหารจัดการหน่วยงาน	2 ระบบ	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
14	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของหน่วยงาน	5 คะแนน (6 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												ผู้รับผิดชอบ				
						ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	พันธฤทธิ์	ศรัณย์พงษ์	นฤทธิ์	บุรินท์	จตุพร
	งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย					1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4					
1	**ปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง**																					
	1.1 บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์	เพื่อให้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง มีความพร้อมในการใช้งาน	ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	จำนวนเครื่องที่บำรุงรักษา	ร้อยละความสำเร็จของการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผน													/				/
	1.2 บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์																	/				/
	1.3 บำรุงรักษา Server ฮาร์ดแวร์																	/				/
	1.4 บำรุงรักษา Server ซอฟต์แวร์																	/				/
	1.5 บำรุงรักษาอุปกรณ์กระจายสัญญาณ																	/				/
	1.6 บำรุงรักษอุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย																	/				/
2	**ปฏิบัติงานบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายและเชื่อมต่อสัญญาณของศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือนของศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบเครือข่ายหลักของศูนย์พื้นที่ ระบบเครือข่ายไร้สาย**																					
	2.1 ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครือข่าย	เพื่อให้ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของจำนวนครั้งในการตรวจสอบระบบสารสนเทศและเครือข่าย - ร้อยละช่วงเวลาที่การให้บริการเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยขัดข้องที่ยอมรับได้	จำนวนครั้งในการตรวจสอบระบบผ่านแบบฟร์อม	ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายที่ให้บริการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/	/	/
	2.2 ตรวจสอบการทำงานของระบบ VoIP																	/	/	/	/	/
3	**ปฏิบัติงานด้านระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Firewall) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Server Backup) ข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบเครือข่ายไร้สาย (Network Backup) ให้บริการด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบบัญชีผู้ใช้อินเตอร์เน็ต (Active Directory) ระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (VoIP) ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ให้บริการด้านโปรแกรมลิขสิทธิ์**																					

แผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												ผู้รับผิดชอบ				
						ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	พันธฤทธิ์	ศรัณย์พงษ์	นฤทธิ์	บุรินท์	จตุพร
	3.1 update patch	เพื่อให้การบริการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Firewall) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Server Backup) ข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบเครือข่ายไร้สาย (Network Backup) ให้บริการด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบบัญชีผู้ใช้อินเตอร์เน็ต (Active Directory) ระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (VoIP) ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ให้บริการด้านโปรแกรมลิขสิทธิ์ ให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความพร้อมของการให้บริการระบบสารสนเทศ -ร้อยละการสำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย	จำนวนครั้งในการ update patch	ร้อยละความสำเร็จในการ update patch ตามแผน															/	/	/	/	/
	3.2 ตรวจสอบ policy server																					/
	3.3 ตรวจสอบ Firewall																					/
	3.4 ความมั่นคงปลอดภัย																					/
	3.5 สำรองข้อมูล server (OS)			จำนวนครั้งในการ สำรองข้อมูล server (OS)	ร้อยละความสำเร็จในการ สำรองข้อมูล server (OS) ตามแผน																	/
	3.6 สำรองข้อมูลnetwork			จำนวนครั้งในการ สำรองข้อมูลnetwork	ร้อยละความสำเร็จในการ สำรองข้อมูลnetwork ตามแผน													/				/
	3.7 ตรวจสอบความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์				ร้อยละความสำเร็จในการตรวจสอบความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์													/				/
	3.8 ให้บริการ Active Directory Users			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/	/	/
	3.9 ให้บริการ E-MAIL			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/	/	/
	3.10 ให้บริการ licence			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/	/	/
	3.11 ให้บริการ DNS			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/				/
	3.12 ให้บริการ DHCP			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/				/
	3.13 ให้บริการพื้นที่ web host			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ														/			/
	3.14 ให้บริการ server visualization			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ														/			/
	3.15 ให้บริการ VPN			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ																	
	3.16 ให้บริการ SSL			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ																	
	3.17 ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan)			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/			/
	3.18 ให้บริการซ่อมระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/	/	/
4	**ปฏิบัติงานติดตั้งระบบเครือข่ายพัฒนาระบบเครือข่าย**																					
	4.1 ติดตั้งระบบเครือข่าย/พัฒนาระบบเครือข่าย	เพื่อให้การดำเนินงานติดตั้งระบบเครือข่ายพัฒนาระบบเครือข่าย บริการด้านระบบสารสนเทศ ครอบคลุม ทั่วถึง	ร้อยละความสำเร็จของการวางแผนพัฒนาเครื่องแม่ข่ายหรือระบบเครือข่าย	ร้อยละการติดตั้งสำเร็จ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/				/

แผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												ผู้รับผิดชอบ				
						ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	พันธฤทธิ์	ศรัณย์พงษ์	นฤทธิ์	บุรินท์	จตุพร
	4.2 ติดตั้ง sever/พัฒนา server			ร้อยละการติดตั้งสำเร็จ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/				/
5	**ปฏิบัติงานการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย**	เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการได้ตามแผนและนโยบายด้านสารสนเทศ	ระดับความสำเร็จของความครบถ้วนของขั้นตอนกระบวนงานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ																			
	งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ																					
6	**ปฏิบัติงานด้านการออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลระบบสารสนเทศและเว็บไซต์**																					
	6.1 งานออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลกลาง ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์	เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบสารสนเทศตามความต้องการของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการพัฒนา/บริหารจัดการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการพัฒนา/บริหารจัดการฐานข้อมูล ตาม														/	/	/	
	6.2 พัฒนาชุดคำสั่ง สำหรับระบบสารสนเทศ/เว็บไซต์ ภาระงานที่ปฏิบัติ พัฒนาชุดคำสั่ง สำหรับระบบสารสนเทศ โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1 สำรวจความต้องการระบบของผู้ใช้งาน 2 วิเคราะห์การทำงานของระบบ 3 ออกแบบ-พัฒนากระบวนการทำงานและฐานข้อมูล 4 ทดสอบและติดตั้งระบบ 5 การประเมินผลโดยผู้ใช้งาน ตลอดจนการทดสอบการล้มเหลวทางสารสนเทศ และการจัดทำคู่มือระบบสารสนเทศหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง			ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาระบบ/เว็บไซต์	ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาระบบ/เว็บไซต์ ตามแผน													/	/	/	
	6.3 การนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย			ร้อยละความสำเร็จของการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์														/	/	/	
7	**ปฏิบัติงานด้านการสำรองข้อมูลด้านบริการระบบสารสนเทศ ทดสอบการกู้คืนข้อมูล บริหารจัดการข้อมูลเวลาการปฏิบัติราชการ และระบบสารสนเทศฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย**																					
	7.1 การสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ	เพื่อรักษาความปลอดภัยและลดความเสี่ยงด้านความเสียหายของข้อมูลสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัย และการสร้างฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย	- ความเสี่ยงด้านสูญหายของข้อมูลสารสนเทศ - ร้อยละความสำเร็จการจัดการฐานข้อมูลภายในมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นหนึ่งเดียว	ร้อยละความสำเร็จของการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ	ร้อยละความสมบูรณ์การสำรองและกู้คืน ข้อมูลระบบสารสนเทศ														/	/	/	
	7.2 การนำข้อมูลเวลาปฏิบัติราชการเข้าสู่ระบบ			ร้อยละความสำเร็จที่ดำเนินการนำข้อมูลเวลาปฏิบัติราชการเข้าสู่ระบบ โดยไม่เกิน 10.00 น. ของวันทำการ	ร้อยละความสมบูรณ์ของข้อมูลเวลาปฏิบัติราชการที่นำเข้าสู่ระบบ														/			
8	**ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบสารสนเทศและข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน**																					
	8.1 ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบสารสนเทศ	เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- จำนวนครั้งของการตรวจสอบสถานะระบบสารสนเทศ - ร้อยละความพร้อมของการให้บริการระบบสารสนเทศ	จำนวนครั้งของการตรวจสอบสถานะระบบสารสนเทศ	ร้อยละความพร้อมของการให้บริการระบบสารสนเทศ													/	/	/	/	/
9	**ปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศให้มีความพร้อมในการให้บริการ มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน**																					
	9.1 ปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สามารถให้บริการได้ (กระบวนการลงชื่อเข้าใช้งาน / การปรับปรุงการทำงาน-ข้อมูลของระบบสารสนเทศ) ปรับปรุงหน้าโฮมเพจของเว็บไซต์)	เพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องของข้อมูล	ร้อยละความพร้อมของการให้บริการระบบสารสนเทศ	ร้อยละความสำเร็จในการแก้ปัญหาด้านบริการระบบสารสนเทศ	ร้อยละความสำเร็จในการแก้ปัญหาด้านบริการระบบสารสนเทศ ภายในระยะเวลา 3 วัน													/	/	/	
10	**ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการระบบบัญชีผู้ใช้งานเครือข่ายของมหาวิทยาลัย**																					
	10.1 การเพิกถอนสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ	เพื่อควบคุมบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ	ร้อยละความถูกต้องของบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ	ร้อยละความสำเร็จการเพิกถอนสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศประจำเดือน โดยมีกำหนดไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	ร้อยละความสมบูรณ์การเพิกถอนสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ																	

แผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												ผู้รับผิดชอบ				
						ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	พันธฤทธิ์	ศรัณย์พงษ์	นฤทธิ์	บุรินท์	จตุพร
11	ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการบริหารและและการพิจารณาของผู้บริหาร	เพื่อให้การจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูล มีความถูกต้อง															/	/	/	/	/

งานสำนักงานศูนย์นนทบุรี

แผนปฏิบัติงาน
งานสำนักงานศูนย์นนทบุรี
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ปรัชญา

ให้บริการ ด้วยการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มแหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ ด้านการเรียนการสอน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

ให้บริการด้านงานสำนักงานศูนย์พื้นที่ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

วิสัยทัศน์

"ศูนย์ให้บริการ แหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการ ภายใต้โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง"

พันธกิจ

1. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การบริการทรัพยากรการเรียนรู้ ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ภารกิจ

1. ดำเนินการด้านบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว และตรวจสอบได้ ส่งเสริมและพัฒนา เพิ่มศักยภาพของบุคลากร ด้วยการใช้เทคโนโลยีในการบริหารข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน

2. จัดหา/จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ ทันต่อความต้องการใช้ ให้บริการมีความสะดวก รวดเร็ว และปฏิบัติอย่างครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วย การใช้บริการจัดทำเอกสารวิชาการ เช่น กฤตภาค และดรรชนีวารสารเพื่อเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3. บริการผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง

4. ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และบริการฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

บุคลากรงานสำนักงานศูนย์นนทบุรี

นายฐิตินันท์ ภู่พันธ์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
หัวหน้างานสำนักงานศูนย์นนทบุรี

นางสาวณชนก เรืองสอาด
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นางบุญชอบ บัวอุไร
พนักงานพิมพ์

นางสาวระเบียบ ทิพยรัตน์
บรรณารักษ์

นายรัชตะ จูจอมพล
นักวิชาการศึกษา

นายวรพันธ์ ยวงจันทร์
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

นายสิริพงษ์ เกียรติพิทักษ์สุข
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นางสุวรรณา เทศทิม
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

นางสาวส้มลิ้ม ครุฑวิลัย
บรรณารักษ์

ขอบข่ายภาระงาน

1. หน่วยประสานธุรการพื้นที่

1.1 ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน เตรียมการและจัดประชุมของหน่วยงาน

1.2 ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำคำเสนอของบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตรวจสอบวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ

1.3 ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบการใช้จ่ายของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน

1.4 ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ การลา ตรวจสอบการประเมินตนเอง และการประเมินของบุคลการในหน่วยงานในระบบ HRD ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์

1.5 ปฏิบัติงานส่งเสริมคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำและรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานสายสนับสนุนและระดับสถาบัน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยและเครือข่าย การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

1.6 ปฏิบัติงานพัฒนาระบบการบริหารงานและสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ทบทวนปรับปรุงและพัฒนาระบบ ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ออกแบบ วางระบบและจัดทำฐานข้อมูลกลางของหน่วย

2. หน่วยวิทยบริการของศูนย์พื้นที่

2.1 ปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ สำรวจ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จัดเตรียมและจัดทำรายงานสรุปทรัพยากรสารสนเทศ ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด จัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศประจำปี จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากทะเบียน จัดทำกฤตภาค จัดทำดรรชนีวารสาร ให้บริการข้อมูล รวบรวม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร

2.2 ปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ การให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ ติดตามและแจ้งทวงทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดเวลา จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ บริการฝึกอบรมการสืบค้นและให้บริการช่วยสืบค้น จัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูล สำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้ใช้บริการ จัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ให้บริการข้อมูล รวบรวม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร

3. หน่วยเทคโนโลยีการศึกษาของศูนย์พื้นที่

3.1 ปฏิบัติงานผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ผลิตสื่อดิจิทัล พัฒนาและเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ให้ความรู้ในงานผลิตสื่อแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ จัดทำสรุปงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร

3.2 ปฏิบัติงานสนับสนุนเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดเตรียมการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ สำรวจ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ ดูแล การรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการระบบประชุมผ่านเครือข่าย บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ให้ความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ จัดทำ สรุปงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร

3.3 ปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ลงทะบียนสื่อสารนิเทศเข้าระบบ ให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์ ให้บริการแนะนำและตอบคำถามเกี่ยวกับระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์ และด้านอื่นๆ จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมการศึกษา จัดทำข้อมูลเผยแพร่และบริการความรู้ด้านวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ จัดทำ รายงานสรุปผลงานสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร

4. หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศของศูนย์พื้นที่

4.1 ปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบ บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายและเชื่อมต่อสัญญาณของศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือนของศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบเครือข่ายหลักของศูนย์พื้นที่ ระบบเครือข่ายไร้สาย ติดตั้งระบบเครือข่าย พัฒนาระบบเครือข่าย บริการด้านระบบสารสนเทศ บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Firewall) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Server Backup) ข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบเครือข่ายไร้สาย (Network Backup) ให้บริการด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบบัญชีผู้ใช้อินเตอร์เน็ต (Active Directory) ระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (VoIP) ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ให้บริการด้านโปรแกรมลิขสิทธิ์ ให้บริการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง

4.2 ปฏิบัติงานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ ดำเนินการสำรองข้อมูลด้านบริการระบบสารสนเทศ ทดสอบการกู้คืนข้อมูล บริหารจัดการข้อมูลเวลาการปฏิบัติราชการ และระบบสารสนเทศฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ตรวจสอบสถานการณ์การทำงานของระบบสารสนเทศและข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษาระบบสารสนเทศให้มีความพร้อมในการให้บริการ มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดการระบบบัญชีผู้ใช้งานเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์นนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
1	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	90	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	ร้อยละความพึงพอใจการใช้งานโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	85	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	จำนวนระบบสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเพิ่มขึ้น	2	ภายในวันที่ 30 มี.ค.และ 30 ต.ค. 65	งานวิทยบริการ งานเทคโนโลยีการศึกษา
4	ร้อยละความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ	85	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	ร้อยละของจำนวนผู้ใช้บริการแหล่งการเรียนรู้สำหรับการพัฒนาสมรรถนะด้านภาษา ไอทีและวิชาชีพเพิ่มขึ้น	25	ภายในวันที่ 30 เม.ย 65	งานเทคโนโลยีการศึกษา
6	ร้อยละผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะด้านไอที ของนักศึกษา และบุคลากร	90	ภายในวันที่ 30 เม.ย 65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7	จำนวนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัยภายใต้หลักธรรมมาภิบาล	2	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์นนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
8	ร้อยละประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ภายใต้หลักธรรมมาภิบาลที่พัฒนาขึ้น	95	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
9	จำนวนการพัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	1	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
10	ร้อยละประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	95	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
11	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาวิชาชีพให้มีมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงาน	90	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
12	ร้อยละความสำเร็จตามแผนการบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	80	ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
13	ร้อยละความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้เรียนต่อคุณภาพห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน ก.พ. และ ก.ค. 64	งานเทคโนโลยีการศึกษา
14	ร้อยละความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้รับบริการต่อประโยชน์จากการให้บริการวิชาการและวิชาชีพ	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์นนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
15	รายได้จากการบริการวิชาการในรอบ 1 ปี	2,000,000	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
16	ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของอาจารย์และบุคลากรในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน เม.ย. และ ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
17	ร้อยละของความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน ก.ค. และ ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
18	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำแต่ละไตรมาสเป็นไปตามเป้าหมาย	100	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
19	ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจการบริการของผู้รับบริการต่อการดำเนินงานของบุคลากร	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน เม.ย และ ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
20	จำนวนงานวิจัยสถาบันรอบ 1 ปี	3	ภายในวันที่ 1 ของเดือน ม.ค., เม.ย., ก.ค และ ต.ค. 65	งานวิทยบริการ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์นนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
21	ร้อยละของจำนวนโครงการที่รายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	100	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
22	ผลสัมฤทธิ์ของความสำเร็จของกลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการ	≥70	เดือน ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
23	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์ของ Green University นำไปสู่การเติบโตของมหาวิทยาลัยอย่างสมดุลและยั่งยืน	300 คะแนน	เดือน ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
24	จำนวนบุคลากรทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาตาม IDP (Individual Development Plan) ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ	28 คน	ทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
25	ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามพันธกิจหลัก 1. การผลิตบัณฑิต 2. การวิจัย 3. การบริการวิชาการ 4. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 5. การบริหารจัดการ	3.51 คะแนน	เดือน ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์นนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
26	กระบวนการพัฒนาแผน	5 คะแนน (8 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
27	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน: การบริการแบบกัลยาณมิตร	ร้อยละ 90 (ค่าเฉลี่ย 4.50)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
28	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการและกิจกรรม	5 คะแนน (ร้อยละ 100)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
29	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์นนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
30	การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการบริการเครื่องแม่ข่ายและระบบเครือข่าย	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
31	การบริการสิ่งสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้ทางด้านสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีการศึกษา
32	การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานวิทยบริการ
33	การพัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาระบบโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลมหาวิทยาลัย	5 คะแนน (40 ครั้ง)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์นนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
34	จำนวนการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนแบบดิจิทัล	5 คะแนน (30 เรื่อง)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีการศึกษา
35	จำนวนงานวิจัยที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเผยแพร่ในระบบ TDC ของ สกอ.	5 คะแนน (75 เรื่อง)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานวิทยบริการ
36	จำนวนระบบสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงเพื่อบริหารจัดการหน่วยงาน	2 ระบบ	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
37	ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	5 คะแนน (7 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์นนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
38	การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
39	ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน	5 คะแนน (6 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
40	ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด เพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	5 คะแนน (7 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
41	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของหน่วยงาน	5 คะแนน (6 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์นนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
42	ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
43	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	5 คะแนน (9 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
44	การส่งเสริมการดำเนินการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
45	การส่งเสริมการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ

แผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์นนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แผนปฏิบัติงานหน่วยประสานงานศูนย์พื้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งานสำนักงานศูนย์นนทบุรี

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (JD)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	สุวรรณา
				1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
1. งานสารบรรณและธุรการ																
1.1 จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตาม	จำนวนเหนังสือจัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน	ร้อยละของหนังสือที่จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด													
1.1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก/E-doc		จำนวนหนังสือที่รับจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก/ E-doc	ร้อยละรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก/E-doc ภายในระยะเวลาที่กำหนด													✓
1.1.2 คัดแยกหนังสือที่ต้องเสนอผ่านหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง																✓
1.1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือ																✓
1.1.4 เสนอหนังสือต่อผู้บริหารหน่วยงาน/หัวหน้าศูนย์พื้นที่																✓
1.1.5 รับเรื่องคืน																✓
1.1.6 ส่งหนังสือ/สำเนาหนังสือให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือผู้เกี่ยวข้อง		จำนวนหนังสือที่จัดส่งให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ร้อยละของหนังสือที่จัดส่งให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด													✓
1.1.7 เก็บหนังสือต้นฉบับ/สำเนา		จำนวนหนังสือที่ได้รับการจัดเก็บ	ร้อยละของการจัดเก็บหนังสือ/สำเนาภายในระยะเวลาที่กำหนด													✓
1.1.8 สำรวจ/รวบรวมหนังสือที่ครบอายุทำลายและบันทึกรายการที่จะขอทำลาย		จำนวนหนังสือราชการที่ดำเนินการทำลาย	ร้อยละของการดำเนินการทำลายหนังสือราชการเป็นไปตาม													✓
1.1.9 การจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงาน		จำนวนหนังสือราชการที่ดำเนินการจัดทำ / จำนวนครั้งในการทำลายหนังสือราชการ	ร้อยละของการจัดทำหนังสือราชการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด													✓
1.2 จัดเตรียมและการจัดประชุมของหน่วยงาน	ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุมและการจัดเตรียมการประชุม	จำนวนครั้งในการจัดประชุม	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม													✓
1.2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ		จำนวนครั้งในการจัดประชุม	ระดับความสำเร็จของการจัดเตรียมและการจัดประชุมเป็นไปตามขั้นตอนกระบวนงานของการจัดประชุม													
1.2.2 ดำเนินการจองห้องประชุม																✓
1.2.3 จัดทำหนังสือขอให้แต่ละงานเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่ (ระยะเวลาดำเนินการ 7-10 วัน)																✓
1.2.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ / คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่(ภายใน 5 วัน)																✓
1.2.5 จัดทำสำเนาเอกสารและจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระ (ภายใน 3 วัน)																✓
1.2.6 จัดทำหนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ คณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่ (ภายใน 1 วัน)																✓
1.2.7 จัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการ (ภายใน 1-2 วัน)																✓
1.2.8 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ประกอบด้วย ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน																✓
1.2.9 ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ / บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่																✓
1.2.10 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่																✓
1.2.11 เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่ พร้อมส่งสำเนาให้ คณะกรรมการ/ บุคลากร																✓
1.2.12 ส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ/คณะกรรมการประจำสำนักฯ																✓
1.2.13 ดำเนินการติดตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักฯ/คณะกรรมการประจำสำนักฯ																✓
1.3 จัดทำรายงาน พร้อมทั้งศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูล มีความถูกต้อง	จำนวนเรื่องที่จัดทำรายงาน	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูล มีความถูกต้อง													✓
1.4 ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร	ร้อยละของการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารมีความถูกต้อง	จำนวนครั้งในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร	ร้อยละของการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารมีความถูกต้อง													✓
1.4.1 ลงตารางนัดหมายผู้บริหาร		จำนวนครั้งในการลงตารางนัดหมาย	ร้อยละของการลงตารางนัดหมายมีความถูกต้อง													✓
1.4.2 อำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาติดต่อผู้บริหาร																✓

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (JD)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												สุวรรณา
				ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	
				1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
2. งานแผนและงบประมาณ																
จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน	รายงานผการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นไปตามเวลาที่กำหนด	จำนวนครั้งการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	ร้อยละการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด													✓
3. งานการเงินและพัสดุ																
จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ร้อยละความถูกต้องการใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ	จำนวนครั้งในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	ร้อยละความถูกต้องการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด													
1. เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ		จำนวนครั้งในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	ร้อยละความถูกต้องการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด													✓
2. ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน																✓
จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	ร้อยละความถูกต้องในดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	จำนวนครั้งในการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ร้อยละความถูกต้องในการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด													
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาผล/คณะกรรมการตรวจรับ		จำนวนครั้งในการจัดซื้อจัดซื้อ/จัดจ้าง	ร้อยละความถูกต้องในดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด													✓
2. จัดทำเอกสารค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์																✓
3. จัดทำเอกสารค่าจ้างเหมาบริการ																✓
4. จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุของหน่วยงาน ประกอบไปด้วย วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า วัสดุสำนักงาน ฯลฯ																✓
5. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างค่าหนังสือพิมพ์ประจำเดือน																✓
6. ติดตามการส่งมอบการตรวจรับวัสดุ/ซ่อมแซมครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าหนังสือพิมพ์/ ค่าหนังสือ วารสารและตำราเรียน / ค่าต่ออายุสมาชิกวารสาร/ค่าครุภัณฑ์/ค่าสิ่งก่อสร้าง/ค่าสาธารณูปโภค		จำนวนครั้งในการติดตามการส่งมอบการตรวจรับวัสดุ/ซ่อมแซมครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าหนังสือพิมพ์/ค่าหนังสือ วารสารและตำราเรียน / ค่าต่ออายุสมาชิกวารสาร/ค่าครุภัณฑ์/ค่าสิ่งก่อสร้าง/ค่าสาธารณูปโภค	ร้อยละการส่งมอบการตรวจรับวัสดุ/ซ่อมแซมครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าหนังสือพิมพ์/ ค่าหนังสือ วารสารและตำราเรียน / ค่าต่ออายุสมาชิกวารสาร/ค่าครุภัณฑ์/ค่าสิ่งก่อสร้าง/ค่าสาธารณูปโภคภายในระยะเวลาที่กำหนด													✓
จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องการจัดทำ	จำนวนครั้งในการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน													
1. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุสิ้นเปลือง		จำนวนครั้งในการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน													✓
2. จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์																✓
3. ตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือประจำปี																✓
4. งานทรัพยากรบุคคล																
รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา	ร้อยละความถูกต้องของการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของบุคลากร บันทึกข้อมูลถูกต้อง	จำนวนครั้งในการดำเนินการ	ร้อยละความถูกต้องของการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของบุคลากร บันทึกข้อมูล													
1. จัดทำรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำวัน		จำนวนครั้งในการรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละความถูกต้องของการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของบุคลากร													✓
2. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือน		จำนวนขั้นตอนในการรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละของขั้นตอนในการรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรที่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด													✓
3. ตรวจสอบวันลาของบุคลากร																✓
4. บันทึกข้อมูลการลาเข้าระบบสถิติการปฏิบัติงานบุคลากร																✓
5. เสนอใบลาเพื่อรับการอนุมัติจากหัวหน้างานและผู้อำนวยการ																✓
6. จัดทำข้อมูลสรุปวันลาและข้อมูลการไม่สแกนลายนิ้วมือการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือน																✓
7. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนบุคลากรที่ลาใกล้ครบกำหนด																✓

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (JD)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565																																																	สุวรรณา
				ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64				ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
5. งานส่งเสริมคุณภาพ																																																				
ดำเนินการจัดกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน	ร้อยละของการจัดกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด	จำนวนขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส +3	ร้อยละของความสำเร็จของผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม 5 ส.																																															
1. ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินกิจกรรม 5ส.+3		จำนวนครั้งที่มีการจัดประชุมคณะกรรมการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการครบถ้วนตามขั้นตอน																																															
2. ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานให้บุคลากรในสังกัดทราบ		จำนวนครั้งที่มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ	ร้อยละของบุคลากรที่รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์																																															✓
3. จัดกิจกรรม 5ส.+3			ผลการตรวจประเมิน																																															✓
4. ตรวจประเมินตนเอง กิจกรรม 5ส.+3		จำนวนครั้งที่รับการตรวจประเมิน	ร้อยละความสำเร็จในการรับการตรวจประเมินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและครบถ้วนทุกขั้นตอน																																															✓
พัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จำนวนขั้นตอนการพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																															
1. ดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		จำนวนครั้งในดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																															✓
2. ติดตามการจัดทำรายงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		จำนวนครั้งในดำเนินการจัดทำรายงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จการจัดทำรายงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																															✓
6. งานพัฒนาระบบการบริหารและสารสนเทศ																																																				
กำหนดแนวทางการงานแผนการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานและสารสนเทศของหน่วยงาน	มีระบบงานที่ได้รับการพัฒนาและปรับปรุง	จำนวนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารตามพันธกิจหลักที่ได้รับการปรับปรุง/พัฒนาและนำมาใช้อย่างต่อเนื่อง	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ																																															✓
กับกับติดตามตรวจสอบการจัดทำรายงาน พร้อมทั้งศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง	จำนวนเรื่องที่จัดทำรายงาน	ร้อยละของระบบมีความถูกต้อง																																															✓
ให้คำปรึกษาการออกแบบ วางแผนและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	มีฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน	จำนวนฐานข้อมูลกลางของงานบริหารและพัฒนาระบบ	ร้อยความสำเร็จของการพัฒนาออกแบบการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																															✓

แผนปฏิบัติหน่วยงานวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งานสำนักงานศูนย์นนทบุรี

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (KPI)	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565																																																ผู้รับผิดชอบ	
				ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64				ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				สัมลิ้ม	ระเบียบ
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1. งานเทคนิคห้องสมุด																																																					
1.1 สำรวจ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ																																																					
1.1.1 การจัดโครงการกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์สำรวจความต้องการ ของผู้ใช้บริการเพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	1. ร้อยละความสำเร็จของการจัดหาทรัพยากรสารสนสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการ 2. ร้อยละความสำเร็จของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	ร้อยละของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และเป็นไปมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																																	✓	✓
1.1.2 ดำเนินการพิจารณารายการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด พร้อมสรุปผลการพิจารณาฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป																																																				✓	
1.1.3 พิมพ์รายการจัดซื้อ/จัดจ้างทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ																																																					✓	
1.2 จัดเตรียมและจัดทำรายงานสรุปทรัพยากรสารสนเทศ																																																					
1.2.1 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศในสมุดทะเบียนแต่ละประเภท	ร้อยละความสำเร็จของการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	จำนวนเล่มในการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ	ร้อยละของการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศที่มีความถูกต้องและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้																																																	✓
1.2.2 ลงรายละเอียดต่างๆ ภายในตัวเล่มหนังสือ ได้แก่ ตราสัญลักษณ์ กรอบเลขทะเบียน หน้าลับเฉพาะ วิเคราะห์เนื้อหาหนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ วิเคราะห์เนื้อหาหนังสือตามหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อผลิตแถบบาร์โค้ด เขียนรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการ Catalog																																																					✓	
1.2.3 พิมพ์ข้อมูลหนังสือเข้าระบบอัตโนมัติ ตามรายละเอียดที่ปรากฏในแบบฟอร์มการ Catalog																																																					✓
1.2.4 พิมพ์และติดสันหนังสือ แถบบาร์โค้ด แถบแม่เหล็ก บัตร																																																					✓
1.2.5 บำรุงรักษาตัวเล่ม																																																					
1.2.6 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ																																																				✓	✓
1.2.7 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน																																																				✓	✓
1.2.8 จัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศสิ้นปีคงเหลือ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศประจำปี																																																			✓	
1.3 การซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ																																																					
1.3.1 คัดลือก รวบรวมหนังสือที่ชำรุดและดำเนินการตามวิธีการซ่อมหนังสือ	ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่มีความพร้อมในการให้บริการ	จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกซ่อมแซม	ร้อยละของความพร้อมในการให้บริการ																																															✓	
1.3.2 รายงานการซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ																																																					✓
1.4 การจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด	ร้อยละความสำเร็จของการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด	จำนวนครั้งที่จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด	ร้อยละความพึงพอใจที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุดตามเป้าหมายที่กำหนดไว้																																																	✓	✓

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	(KPI)	(เชิงปริมาณ)	(เชิงคุณภาพ)	ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	สัมฤทธิ์	ระเบียบ
1.5 การจัดทำกฤตภาค																	
1.5.1 ตัด ผนึกบทความลงในแบบฟอร์มที่กำหนด	ร้อยละของกฤตภาคที่มีข้อมูลเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ	จำนวนเรื่อง/รายการในการจัดทำกฤตภาค	ร้อยละของการจัดทำกฤตภาคที่มีความถูกต้องตามที่กำหนดไว้และมีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ														✓
1.5.2 กำหนดหัวเรื่องจากเนื้อหาบทความ																	
1.5.3 พิมพ์ชื่อบทความ ชื่อเจ้าของบทความ หัวเรื่อง บรรณานุกรมลงในแบบอร์มที่กำหนด																	✓
1.5.4 จัดทำรูปเล่มกถตภาค ตามลำดับอักษรหัวเรื่องหรือคำค้น โดยมีส่วนประกอบดังนี้ ได้แก่ ปกหน้า ใบรองปก หน้าชื่อเรื่อง คำนำ สารบัญ เนื้อหา อ้างอิง ใบรองปก ปกหลัง																	✓
1.5.5 จัดทำรายงานการจัดทำกฤตภาค																	✓
1.6 จัดทำดรรชนีวารสาร																	
1.6.1 ลงรายละเอียดบทความ และกำหนดหัวเรื่อง	ร้อยละความถูกต้องของดรรชนีวารสาร ในการเข้าถึงบทความวิชาการ บทความวิจัย หรืออื่นๆ	จำนวนเรื่อง/รายการในการจัดทำดรรชนีวารสาร	ร้อยละของการจัดทำดรรชนีวารสารที่มีความถูกต้องและดำเนินการเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด													✓	
1.6.2 พิมพ์รายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ วันที่ดำเนินการ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน พ.ศ. ชื่อบทความ ชื่อเจ้าของบทความ ชื่อวารสาร หัวเรื่อง เลขหน้าของบทความ																✓	✓
1.6.3 จัดทำรูปเล่มดรรชนีวารสารเรียงลำดับอักษรหัวเรื่อง																✓	
1.6.4 จัดทำรายงานการจัดทำดรรชนีวารสาร																✓	
2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ																	
2.1 การให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ																	
2.1.1 อ่านรหัสนักศึกษาจากบัตรนักศึกษา/ค้นหาชื่อผู้ยืม อ่านแถบบาร์โค้ดหนังสือ พิมพ์รายการแจ้งวันกำหนดส่งให้ผู้ยืม สแกนแถบแม่เหล็ก จดสถิติการยืมลงในแบบฟอร์ม หากมีรายการหนังสือเกินกำหนด ให้ทำรายการจ่ายเงินค่าปรับ พร้อมพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน แล้วลงรายละเอียดเงินค่าปรับในแบบฟอร์ม	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ	- จำนวนครั้งในการบริการยืมทรัพยากรสนเทศ - จำนวนครั้งในการบริการคืนทรัพยากรสนเทศ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ													✓	✓
2.1.2 รายงานการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ																	✓
2.1.3 รายงานจำนวนเงินค่าปรับและส่งเงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนด		จำนวนเงินค่าปรับที่เกิน	ร้อยละของการเก็บเงิน													✓	
2.1.4 รายงานทรัพยากรสารสนเทศเกินหนดส่งติดตามและแจ้งทวงทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดเวลา	ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับคืนตามเวลาที่กำหนด	จำนวนทรัพยากรที่เกินกำหนดลดลง	ร้อยละของการได้รับคืนทรัพยากรสารสนเทศตรงตามเวลาที่กำหนด													✓	
2.2 จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	ร้อยละความถูกต้องของการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนครั้งที่จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้อง	ร้อยละของความถูกต้องของการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ														✓
2.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมการสืบค้นและให้บริการช่วยสืบค้น	จำนวนครั้งในการให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า													✓	✓
2.4 จัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูล	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน	จำนวนเรื่องในการจัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน	ร้อยละของการจัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน														

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	(KPI)	(เชิงปริมาณ)	(เชิงคุณภาพ)	ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	สัมสิ้ม	ระเบียบ
2.5 จัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อข่าวสาร ข้อมูล และทรัพยากรสารสนเทศใหม่	จำนวนครั้งในการจัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการจัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่														✓

แผนปฏิบัติงานหน่วยเทคโนโลยีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งานสำนักงานศูนย์นนทบุรี

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												ผู้รับผิดชอบ		
						ต.ค. 64 1 2 3 4	พ.ย. 64 1 2 3 4	ธ.ค. 64 1 2 3 4	ม.ค. 65 1 2 3 4	ก.พ. 65 1 2 3 4	มี.ค. 65 1 2 3 4	เม.ย. 65 1 2 3 4	พ.ค. 65 1 2 3 4	มิ.ย. 65 1 2 3 4	ก.ค. 65 1 2 3 4	ส.ค. 65 1 2 3 4	ก.ย. 65 1 2 3 4	วรพันธ์	บุญชอบ	รัชตะ
	หน่วยผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา																			
1	**ปฏิบัติงานหน่วยผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา**																			
1.1	ผลิตสื่อดิจิทัล	1.1 เพื่อให้ผลิตสื่อดิจิทัลได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	1.1 จำนวนสื่อดิจิทัล	1.1 จำนวนสื่อดิจิทัล	1.1 ร้อยละสื่อดิจิทัลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ															
	1.1.1 ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์																			
	1.1.2 ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์																	✓		
	1.1.3 ผลิตสื่อโสตทัศน์																	✓		
1.2	พัฒนา/เผยแพร่สื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	1.2 เพื่อให้การพัฒนา เผยแพร่สื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	1.2 จำนวนสื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมที่ได้รับการพัฒนา เผยแพร่	1.2 จำนวนสื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมที่ได้รับการพัฒนา เผยแพร่	1.2 ร้อยละสื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ													✓	✓	✓
1.3	ให้ความรู้ในงานผลิตสื่อแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	1.3 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ได้รับความรู้ด้านการผลิตสื่อ	1.3 จำนวนครั้งที่ให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	1.3 จำนวนครั้งที่ให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	1.3 ร้อยละบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ที่ได้รับความรู้ด้านการผลิตสื่อเพิ่มขึ้น													✓	✓	✓
1.4	จัดทำ สรุปงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา	1.4 เพื่อให้หน่วยงานมีรายงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา	1.4 ร้อยละความสำเร็จของการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา	1.4 จำนวนรายงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา	1.4 ร้อยละรายงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษาที่มีความถูกต้อง													✓		
1.5	จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	1.5 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	1.5 ร้อยละความสำเร็จของข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	1.5 จำนวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	1.5 ร้อยละฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารที่มีความถูกต้อง															
	หน่วยสนับสนุนเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์																			
2	**ปฏิบัติงานหน่วยสนับสนุนเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์**																			
2.1	จัดเตรียม ควบคุม การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์	2.1 เพื่อให้โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งานในการให้บริการ	2.1 ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมใช้งาน	2.1 จำนวนครั้งในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมใช้งาน	2.1 ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมใช้งาน													✓		
	2.1.1 ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียน																	✓		✓
	2.1.2 ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องประชุม																	✓		✓
	2.1.3 ให้บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในงานกิจกรรมต่างๆ																	✓		✓
2.2	สำรวจ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์	2.2 เพื่อให้มีโสตทัศนูปกรณ์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	2.2 ร้อยละความสำเร็จของโสตทัศนูปกรณ์ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	2.2 จำนวนครั้งในการสำรวจ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์	2.2 ร้อยละความสำเร็จของโสตทัศนูปกรณ์ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน													✓		
2.3	ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์	2.3 เพื่อให้มีโสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน	2.3 ร้อยละความสำเร็จของโสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน	2.3 จำนวนของโสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน	2.3 ร้อยละของโสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน													✓		
2.4	ให้บริการระบบประชุมผ่านเครือข่าย	2.4 เพื่อให้มีระบบประชุมผ่านเครือข่าย	2.4 ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการประชุมผ่าน	2.4 จำนวนครั้งการให้บริการประชุมผ่านเครือข่าย	2.4 ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการ													✓		
2.5	บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	2.5 เพื่อให้มีภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	2.5 ร้อยละความสำเร็จที่มีภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	2.5 จำนวนการให้บริการถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	2.5 ร้อยละภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน													✓		
2.6	ให้ความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	2.6 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ได้รับความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.6 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ที่ได้รับความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.6 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ที่ได้รับความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.6 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ได้รับความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์													✓		
2.7	จัดทำ สรุปงานด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.7 เพื่อให้หน่วยงานมีรายงานด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.7 จัดทำรายงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ครบถ้วน ถูกต้อง	2.8 จำนวนร้อยละความสำเร็จการจัดทำรายงานด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.7 ร้อยละรายงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความถูกต้อง													✓		
2.8	จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	2.8 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	2.8 ข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารครบถ้วนถูกต้อง	จำนวนร้อยละความสำเร็จการจัดทำฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	2.8 ร้อยละฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารที่มีความถูกต้อง															

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ วรพันธ์	บุญชอบ	รัชตะ
	หน่วยสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา							
3	**ปฏิบัติงานหน่วยสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา**							
3.1	ให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์	3.1 เพื่อให้ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์ มีความพร้อมใช้งาน	3.1 ร้อยละความสำเร็จของห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์ ที่มีความพร้อมในการใช้งาน	3.1 จำนวนครั้งการให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์	3.1 ร้อยละความสำเร็จของห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์ ที่มีความพร้อมในการใช้งาน		✓	✓
3.2	ให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาด้วยตนเอง/สื่อสารนิเทศ	3.1 เพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนที่ความพร้อมใช้งานสำหรับให้บริการ	3.1 ร้อยละความสำเร็จการให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาด้วยตนเอง/สื่อสารนิเทศ	3.1 จำนวนผู้รับบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาด้วยตนเอง/สื่อสารนิเทศ	3.2 ร้อยละความสำเร็จของบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาด้วยตนเอง/สื่อสารนิเทศ		✓	✓
3.3	บริการและบริหารจัดการระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์	3.2 เพื่อให้มีระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์ที่ใช้สนับสนุนการเรียนการสอน	3.2 ร้อยละความสำเร็จของการใช้งานระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์	3.2 จำนวนผู้ใช้งานระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์	3.2 ร้อยละความสำเร็จของการใช้งานระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์			✓
3.4	ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา	3.3 เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษามีความพร้อมใช้งาน	3.3 ร้อยละความสำเร็จของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา	3.3 จำนวนของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่มีให้บริการ	3.3 ร้อยละความสำเร็จของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา	✓	✓	✓
3.5	จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมการศึกษา	3.4 เพื่อให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษาสำเร็จ	3.4 ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษา	3.4 จำนวนโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษา	3.4 ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษา	✓	✓	✓
3.6	ดำเนินการเผยแพร่และบริการความรู้ด้านวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	3.5 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ได้รับความรู้ด้านด้านวิชาการ	3.5 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจที่ได้รับความรู้ด้านวิชาการ	3.5 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจที่ได้รับความรู้ด้านวิชาการ	3.5 ร้อยละบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจที่ได้รับความรู้ด้านวิชาการ		✓	✓
3.7	ดำเนินการ จัดทำ สรุปงานสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	3.6 เพื่อให้หน่วยงานมีรายงานด้านการสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	3.6 ร้อยละความสำเร็จของงานด้านสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	3.6 จำนวนรายงานในงานด้านการสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	3.6 ร้อยละความสำเร็จของงานด้านสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา		✓	✓
3.8	จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	3.7 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	3.7 ร้อยละความสำเร็จของข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	3.7 จำนวนของฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	3.7 ร้อยละของฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารที่มีความถูกต้อง			

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64				ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

แผนปฏิบัติงานหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งานสำนักงานศูนย์นนทบุรี

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565			ผู้รับผิดชอบ		
						ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	สิริพงษ์	ณชนก	ฐิติบันท์
						1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4			
	งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย										
1	**ปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง**										
	1.1 บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์	เพื่อให้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง มีความพร้อมในการใช้งาน	ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	จำนวนเครื่องที่บำรุงรักษา	ร้อยละความสำเร็จของการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผน				/	/	
	1.2 บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์								/	/	
	1.3 บำรุงรักษา Server ฮาร์ดแวร์								/	/	
	1.4 บำรุงรักษา Server ซอฟต์แวร์								/	/	
	1.5 บำรุงรักษาอุปกรณ์กระจายสัญญาณ								/	/	
	1.6 บำรุงรักษาอุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย								/	/	
2	**ปฏิบัติงานบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายและเชื่อมต่อสัญญาณของศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือนของศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบเครือข่ายหลักของศูนย์พื้นที่ ระบบเครือข่ายไร้สาย**										
	2.1 ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครือข่าย	เพื่อให้ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของจำนวนครั้งในการตรวจสอบระบบสารสนเทศและเครือข่าย - ร้อยละช่วงเวลาที่การให้บริการเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยขัดข้องที่ยอมรับได้	จำนวนครั้งในการตรวจสอบระบบผ่านแบบฟอร์ม	ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายที่ให้บริการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ				/	/	/
	2.2 ตรวจสอบการทำงานของระบบ VoIP								/	/	/
3	**ปฏิบัติงานด้านระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Firewall) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Server Backup) ข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบเครือข่ายไร้สาย (Network Backup) ให้บริการด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบบัญชีผู้ใช้อินเตอร์เน็ต (Active Directory) ระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (VoIP) ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ให้บริการด้านโปรแกรมลิขสิทธิ์**										
	3.1 update patch	เพื่อให้การบริการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Firewall) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Server Backup) ข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบเครือข่ายไร้สาย (Network Backup) ให้บริการด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบบัญชีผู้ใช้อินเตอร์เน็ต (Active Directory) ระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (VoIP) ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ให้บริการ	- ร้อยละความพร้อมของการให้บริการระบบสารสนเทศ -ร้อยละการสำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย	จำนวนครั้งในการ update patch	ร้อยละความสำเร็จในการ update patch ตามแผน				/	/	/
	3.2 ตรวจสอบ policy server								/		/
	3.3 ตรวจสอบ Firewall										
	3.4 ความมั่นคงปลอดภัย										
	3.5 สำรองข้อมูล server (OS)			จำนวนครั้งในการ สำรองข้อมูล server (OS)	ร้อยละความสำเร็จในการ สำรองข้อมูล server (OS) ตามแผน				/		

ลำดับ	ภาระงาน	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565											
		ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65			
		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4			
	งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย												
1	**ปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง**												
	1.1 บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์												
	1.2 บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์												
	1.3 บำรุงรักษา Server ฮาร์ดแวร์												
	1.4 บำรุงรักษา Server ซอฟต์แวร์												
	1.5 บำรุงรักษาอุปกรณ์กระจายสัญญาณ												
	1.6 บำรุงรักษาอุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย												
2	**ปฏิบัติงานบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายและเชื่อมต่อสัญญาณของศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือนของศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบเครือข่ายหลักของศูนย์พื้นที่ ระบบเครือข่ายไร้สาย**												
	2.1 ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครือข่าย												
	2.2 ตรวจสอบการทำงานของระบบ VoIP												
3	**ปฏิบัติงานด้านระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Firewall) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Server Backup) ข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบเครือข่ายไร้สาย (Network Backup) ให้บริการด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบบัญชีผู้ใช้อินเตอร์เน็ต (Active Directory) ระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (VoIP) ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ให้บริการด้านโปรแกรมลิขสิทธิ์**												
	3.1 update patch												
	3.2 ตรวจสอบ policy server												
	3.3 ตรวจสอบ Firewall												
	3.4 ความมั่นคงปลอดภัย												
	3.5 สำรองข้อมูล server (OS)												

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												ผู้รับผิดชอบ		
						ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	สิริพงษ์	ณชนก	ฐิตินันท์
	3.6 สำรองข้อมูลnetwork	ด้านโปรแกรมลิขสิทธิ์ ให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		จำนวนครั้งในการ สำรองข้อมูล network	ร้อยละความสำเร็จในการ สำรองข้อมูลnetwork ตามแผน													/		
	3.7 ตรวจสอบความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์				ร้อยละความสำเร็จในการตรวจสอบความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์													/		
	3.8 ให้บริการ Active Directory Users			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม ภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/
	3.9 ให้บริการ E-MAIL			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม ภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/
	3.10 ให้บริการ licence			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม ภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/
	3.11 ให้บริการ DNS			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม ภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/		
	3.12 ให้บริการ DHCP			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม ภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/		
	3.13 ให้บริการพื้นที่ web host			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม ภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ															/
	3.14 ให้บริการ server visualization			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม ภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/		/
	3.15 ให้บริการ VPN			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม ภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ															
	3.16 ให้บริการ SSL			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม ภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ															
	3.17 ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan)			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม ภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ															/
	3.18 ให้บริการซ่อมระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม ภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												ผู้รับผิดชอบ		
						ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	สิริพงษ์	ณชนก	ฐิตินันท์
4	**ปฏิบัติงานติดตั้งระบบเครือข่ายพัฒนาระบบเครือข่าย**																			
	4.1 ติดตั้งระบบเครือข่าย/พัฒนาระบบเครือข่าย	เพื่อให้การดำเนินงานติดตั้งระบบเครือข่ายพัฒนาระบบเครือข่าย บริการด้านระบบสารสนเทศ ครอบคลุม ทั่วถึง	ร้อยละความสำเร็จของการวางแผนพัฒนาเครื่องแม่ข่ายหรือระบบเครือข่าย	ร้อยละการติดตั้งสำเร็จ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ															
	4.2 ติดตั้ง sever/พัฒนา server			ร้อยละการติดตั้งสำเร็จ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ															
5	**ปฏิบัติงานการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย**	เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการได้ตามแผนและนโยบายด้านสารสนเทศ	ระดับความสำเร็จของความครบถ้วนของขั้นตอนกระบวนงานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ																	
	งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ																			
6	**ปฏิบัติงานด้านการออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลระบบสารสนเทศและเว็บไซต์**																			
	6.1 งานออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลกลาง ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์	เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบสารสนเทศตามความต้องการของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการพัฒนา/บริหารจัดการฐานข้อมูล	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการพัฒนา/บริหารจัดการฐานข้อมูล ตามแผน													/	/	/
	6.2 พัฒนาชุดคำสั่ง สำหรับระบบสารสนเทศ/เว็บไซต์ ภาระงานที่ปฏิบัติ พัฒนาชุดคำสั่ง สำหรับระบบสารสนเทศ โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1 สำรวจความต้องการระบบของผู้ใช้งาน 2 วิเคราะห์การทำงานของระบบ 3 ออกแบบ-พัฒนากระบวนการทำงานและฐานข้อมูล 4 ทดสอบและติดตั้งระบบ 5 การประเมินผลโดยผู้ใช้งาน ตลอดจนการทดสอบการล้มเหลวทางสารสนเทศ และการจัดทำคู่มือระบบสารสนเทศหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง			ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาระบบ/เว็บไซต์	ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาระบบ/เว็บไซต์ ตามแผน													/	/	/
	6.3 การนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย			ร้อยละความสำเร็จของการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์													/	/	/
7	**ปฏิบัติงานด้านการสำรองข้อมูลด้านบริการระบบสารสนเทศ ทดสอบการกู้คืนข้อมูล บริหารจัดการข้อมูลเวลาการปฏิบัติราชการ และระบบสารสนเทศฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย**																			
	7.1 การสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ	เพื่อรักษาความปลอดภัยและลดความเสี่ยงด้านความเสียหายของข้อมูลสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัย และการสร้างฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย	- ความเสี่ยงด้านสูญหายของข้อมูลสารสนเทศ - ร้อยละความสำเร็จการจัดการฐานข้อมูลภายในมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นหนึ่งเดียว	ร้อยละความสำเร็จของการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ	ร้อยละความสมบูรณ์การสำรองและกู้คืน ข้อมูลระบบสารสนเทศ													/	/	/
	7.2 การนำข้อมูลเวลาปฏิบัติราชการเข้าสู่ระบบ			ร้อยละความสำเร็จที่ดำเนินการนำข้อมูลเวลาปฏิบัติราชการเข้าสู่ระบบ โดยไม่เกิน 10.00 น. ของวันทำการ	ร้อยละความสมบูรณ์ของข้อมูลเวลาปฏิบัติราชการที่นำเข้าสู่ระบบ															
8	**ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบสารสนเทศและข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน**																			
	8.1 ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบสารสนเทศ	เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- จำนวนครั้งของการตรวจสอบสถานะระบบสารสนเทศ - ร้อยละความพร้อมของการให้บริการระบบสารสนเทศ	จำนวนครั้งของการตรวจสอบสถานะระบบสารสนเทศ	ร้อยละความพร้อมของการให้บริการระบบสารสนเทศ													/	/	/
9	**ปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศให้มีความพร้อมในการให้บริการ มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน**																			

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												ผู้รับผิดชอบ		
						ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	สิริพงษ์	ณชนก	ฐิตินันท์
	9.1 ปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สามารถให้บริการได้ (กระบวนการลงชื่อเข้าใช้งาน / การปรับปรุงการทำงาน-ข้อมูลของระบบสารสนเทศ) ปรับปรุงหน้าโฮมเพจของเว็บไซต์)	เพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องของข้อมูล	ร้อยละความพร้อมของการให้บริการระบบสารสนเทศ	ร้อยละความสำเร็จในการแก้ปัญหาด้านบริการระบบสารสนเทศ	ร้อยละความสำเร็จในการแก้ปัญหาด้านบริการระบบสารสนเทศ ภายในระยะเวลา 3 วัน													/	/	/
10	**ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการระบบบัญชีผู้ใช้งานเครือข่ายของมหาวิทยาลัย**																			
	10.1 การเพิกถอนสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ	เพื่อควบคุมบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ	ร้อยละความถูกต้องของบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ	ร้อยละความสำเร็จการเพิกถอนสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศประจำเดือน โดยมีกำหนดไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	ร้อยละความสมบูรณ์การเพิกถอนสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ															/
11	**ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการบริหารและและการพิจารณาของผู้บริหาร**	เพื่อให้การจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูล มีความถูกต้อง															/	/	/

งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี

แผนปฏิบัติงาน
งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ปรัชญา

ให้บริการ ด้วยการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มแหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ ด้านการเรียนการสอน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

ให้บริการด้านงานสำนักงานศูนย์พื้นที่ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

วิสัยทัศน์

"ศูนย์ให้บริการ แหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการ ภายใต้โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง"

พันธกิจ

1. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การบริการทรัพยากรการเรียนรู้ ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ภารกิจ

1. ดำเนินการด้านบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว และตรวจสอบได้ ส่งเสริมและพัฒนา เพิ่มศักยภาพของบุคลากร ด้วยการใช้เทคโนโลยีในการบริหารข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน

2. จัดหา/จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ ทันต่อความต้องการใช้ ให้บริการมีความสะดวก รวดเร็ว และปฏิบัติอย่างครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วย การใช้บริการจัดทำเอกสารวิชาการ เช่น กฤตภาค และดรรชนีวารสารเพื่อเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3. บริการผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง

4. ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และบริการฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

บุคลากรงานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี

นายวิทยา ปานเพชร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
หัวหน้างานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี

นางสิริลักษณ์ เติมวิริยะกุล
บรรณารักษ์ ชำนาญการ

นายกรันต์ สรหงษ์
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

นายณัฐวัฒน์ เขาแก้ว
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นายธาตรี ปฏิทัศน์
ผู้ปฏิบัติงานศูนย์วิทยบริการ

นายประภาส บุญเสมอกุล
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นายพงษ์พันธุ์ เฟื่องฟุ้ง
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

นายพรชัย จันทร์น้อย
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

นางสาววารณี เสือเมือง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวเบ็ญจวรรณ์ วรรธนะบูรณ์
นักวิชาการศึกษา

ขอบข่ายภาระงาน

1. หน่วยประสานธุรการพื้นที่

1.1 ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน เตรียมการและจัดประชุมของหน่วยงาน

1.2 ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำคำเสนอของบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตรวจสอบวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ

1.3 ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบการใช้จ่ายของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน

1.4 ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ การลา ตรวจสอบการประเมินตนเอง และการประเมินของบุคลการในหน่วยงานในระบบ HRD ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์

1.5 ปฏิบัติงานส่งเสริมคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำและรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานสายสนับสนุนและระดับสถาบัน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยและเครือข่าย การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

1.6 ปฏิบัติงานพัฒนาระบบการบริหารงานและสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ทบทวนปรับปรุงและพัฒนาระบบ ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ออกแบบ วางระบบ และจัดทำฐานข้อมูลกลางของหน่วย

2. หน่วยวิทยบริการของศูนย์พื้นที่

2.1 ปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ สำรวจ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จัดเตรียมและจัดทำรายงานสรุปทรัพยากรสารสนเทศ ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด จัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศประจำปี จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากทะเบียน จัดทำกฤตภาค จัดทำดรรชนีวารสาร ให้บริการข้อมูล รวบรวม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร

2.2 ปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ การให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ ติดตามและแจ้งทวงทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดเวลา จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ บริการฝึกอบรมการสืบค้นและให้บริการช่วยสืบค้น จัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูล สำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้ใช้บริการ จัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ให้บริการข้อมูล รวบรวม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร

3. หน่วยเทคโนโลยีการศึกษาของศูนย์พื้นที่

3.1 ปฏิบัติงานผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ผลิตสื่อดิจิทัล พัฒนาและเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ให้ความรู้ในงานผลิตสื่อแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ จัดทำสรุปงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร

3.2 ปฏิบัติงานสนับสนุนเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดเตรียมการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ สำรวจ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ ดูแล การรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการระบบประชุมผ่านเครือข่าย บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ให้ความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ จัดทำ สรุปงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร

3.3 ปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ลงทะบียนสื่อสารนิเทศเข้าระบบ ให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์ ให้บริการแนะนำและตอบคำถามเกี่ยวกับระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์ และด้านอื่นๆ จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมการศึกษา จัดทำข้อมูลเผยแพร่และบริการความรู้ด้านวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ จัดทำ รายงานสรุปผลงานสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร

4. หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศของศูนย์พื้นที่

4.1 ปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบ บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายและเชื่อมต่อสัญญาณของศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือนของศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบเครือข่ายหลักของศูนย์พื้นที่ ระบบเครือข่ายไร้สาย ติดตั้งระบบเครือข่าย พัฒนาระบบเครือข่าย บริการด้านระบบสารสนเทศ บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Firewall) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Server Backup) ข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบเครือข่ายไร้สาย (Network Backup) ให้บริการด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบบัญชีผู้ใช้อินเตอร์เน็ต (Active Directory) ระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (VoIP) ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ให้บริการด้านโปรแกรมลิขสิทธิ์ ให้บริการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง

4.2 ปฏิบัติงานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ ดำเนินการสำรองข้อมูลด้านบริการระบบสารสนเทศ ทดสอบการกู้คืนข้อมูล บริหารจัดการข้อมูลเวลาการปฏิบัติราชการ และระบบสารสนเทศฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ตรวจสอบสถานการณ์การทำงานของระบบสารสนเทศและข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษาระบบสารสนเทศให้มีความพร้อมในการให้บริการ มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดการระบบบัญชีผู้ใช้งานเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
1	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	90	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	ร้อยละความพึงพอใจการใช้งานโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	85	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	จำนวนระบบสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเพิ่มขึ้น	2	ภายในวันที่ 30 มี.ค.และ 30 ต.ค. 65	งานวิทยบริการ งานเทคโนโลยีการศึกษา
4	ร้อยละความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ	85	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	ร้อยละของจำนวนผู้ใช้บริการแหล่งการเรียนรู้สำหรับการพัฒนาสมรรถนะด้านภาษา ไอทีและวิชาชีพเพิ่มขึ้น	25	ภายในวันที่ 30 เม.ย 65	งานเทคโนโลยีการศึกษา
6	ร้อยละผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะด้านไอที ของนักศึกษา และบุคลากร	90	ภายในวันที่ 30 เม.ย 65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7	จำนวนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัยภายใต้หลักธรรมมาภิบาล	2	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
8	ร้อยละประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ภายใต้หลักธรรมมาภิบาลที่พัฒนาขึ้น	95	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
9	จำนวนการพัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	1	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
10	ร้อยละประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	95	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
11	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาวิชาชีพให้มีมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงาน	90	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
12	ร้อยละความสำเร็จตามแผนการบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	80	ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
13	ร้อยละความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้เรียนต่อคุณภาพห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน ก.พ. และ ก.ค. 64	งานเทคโนโลยีการศึกษา
14	ร้อยละความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้รับบริการต่อประโยชน์จากการให้บริการวิชาการและวิชาชีพ	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
15	รายได้จากการบริการวิชาการในรอบ 1 ปี	2,000,000	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
16	ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของอาจารย์และบุคลากรในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน เม.ย. และ ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
17	ร้อยละของความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน ก.ค. และ ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
18	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำแต่ละไตรมาสเป็นไปตามเป้าหมาย	100	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
19	ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจการบริการของผู้รับบริการต่อการดำเนินงานของบุคลากร	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน เม.ย และ ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
20	จำนวนงานวิจัยสถาบันรอบ 1 ปี	3	ภายในวันที่ 1 ของเดือน ม.ค., เม.ย., ก.ค และ ต.ค. 65	งานวิทยบริการ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
21	ร้อยละของจำนวนโครงการที่รายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	100	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
22	ผลสัมฤทธิ์ของความสำเร็จของกลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการ	≥70	เดือน ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
23	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์ของ Green University นำไปสู่การเติบโตของมหาวิทยาลัยอย่างสมดุลและยั่งยืน	300 คะแนน	เดือน ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
24	จำนวนบุคลากรทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาตาม IDP (Individual Development Plan) ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ	28 คน	ทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
25	ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามพันธกิจหลัก 1. การผลิตบัณฑิต 2. การวิจัย 3. การบริการวิชาการ 4. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 5. การบริหารจัดการ	3.51 คะแนน	เดือน ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
26	กระบวนการพัฒนาแผน	5 คะแนน (8 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
27	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน: การบริการแบบกัลยาณมิตร	ร้อยละ 90 (ค่าเฉลี่ย 4.50)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
28	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการและกิจกรรม	5 คะแนน (ร้อยละ 100)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
29	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
30	การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการบริการเครื่องแม่ข่ายและระบบเครือข่าย	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
31	การบริการสิ่งสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้ทางด้านสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีการศึกษา
32	การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานวิทยบริการ
33	การพัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาระบบโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลมหาวิทยาลัย	5 คะแนน (40 ครั้ง)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
34	จำนวนการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนแบบดิจิทัล	5 คะแนน (30 เรื่อง)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีการศึกษา
35	จำนวนงานวิจัยที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเผยแพร่ในระบบ TDC ของ สกอ.	5 คะแนน (75 เรื่อง)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานวิทยบริการ
36	จำนวนระบบสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงเพื่อบริหารจัดการหน่วยงาน	2 ระบบ	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
37	ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	5 คะแนน (7 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
38	การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
39	ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน	5 คะแนน (6 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
40	ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด เพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	5 คะแนน (7 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
41	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของหน่วยงาน	5 คะแนน (6 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
42	ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
43	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	5 คะแนน (9 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
44	การส่งเสริมการดำเนินการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
45	การส่งเสริมการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ

แผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แผนปฏิบัติงานหน่วยประสานงานศูนย์พื้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (JD)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												วารณี
				ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	
				1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
1. งานสารบรรณและธุรการ																
1.1 จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตาม	จำนวนเหนังสือจัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน	ร้อยละของหนังสือที่จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด													
1.1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก/E-doc		จำนวนหนังสือที่รับจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก/E-doc	ร้อยละรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก/E-doc ภายในระยะเวลาที่กำหนด													✓
1.1.2 คัดแยกหนังสือที่ต้องเสนอผ่านหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง																✓
1.1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือ																✓
1.1.4 เสนอหนังสือต่อผู้บริหารหน่วยงาน/หัวหน้าศูนย์พื้นที่																✓
1.1.5 รับเรื่องคืน																✓
1.1.6 ส่งหนังสือ/สำเนาหนังสือให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือผู้เกี่ยวข้อง		จำนวนหนังสือที่จัดส่งให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ร้อยละของหนังสือที่จัดส่งให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด													✓
1.1.7 เก็บหนังสือต้นฉบับ/สำเนา		จำนวนหนังสือที่ได้รับการจัดเก็บ	ร้อยละของการจัดเก็บหนังสือ/สำเนาภายในระยะเวลาที่กำหนด													✓
1.1.8 สำรวจ/รวบรวมหนังสือที่ครบอายุทำลายและบันทึกรายการที่จะขอทำลาย		จำนวนหนังสือราชการที่ดำเนินการทำลาย	ร้อยละของการดำเนินการทำลายหนังสือราชการเป็นไปตาม													✓
1.1.9 การจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงาน		จำนวนหนังสือราชการที่ดำเนินการจัดทำ / จำนวนครั้งในการทำลายหนังสือราชการ	ร้อยละของการจัดทำหนังสือราชการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด													✓
1.2 จัดเตรียมและการจัดประชุมของหน่วยงาน	ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุมและการจัดเตรียมการประชุม	จำนวนครั้งในการจัดประชุม	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม													✓
1.2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ		จำนวนครั้งในการจัดประชุม	ระดับความสำเร็จของการจัดเตรียมและการจัดประชุมเป็นไปตามขั้นตอนกระบวนงานของการจัดประชุม													
1.2.2 ดำเนินการจองห้องประชุม																✓
1.2.3 จัดทำหนังสือขอให้แต่ละงานเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่ (ระยะเวลาดำเนินการ 7-10 วัน)																✓
1.2.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ / คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่(ภายใน 5 วัน)																✓
1.2.5 จัดทำสำเนาเอกสารและจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระ (ภายใน 3 วัน)																✓
1.2.6 จัดทำหนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ คณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่ (ภายใน 1 วัน)																✓
1.2.7 จัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการ (ภายใน 1-2 วัน)																✓
1.2.8 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ประกอบด้วย ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน																✓
1.2.9 ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ / บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่																✓
1.2.10 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่																✓
1.2.11 เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่ พร้อมส่งสำเนาให้คณะกรรมการ/ บุคลากร																✓
1.2.12 ส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ/คณะกรรมการประจำสำนักฯ																✓
1.2.13 ดำเนินการติดตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักฯ/คณะกรรมการประจำสำนักฯ																✓
1.3 จัดทำรายงาน พร้อมทั้งศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูล มีความถูกต้อง	จำนวนเรื่องที่จัดทำรายงาน	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูล มีความถูกต้อง													✓
1.4 ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร	ร้อยละของการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารมีความถูกต้อง	จำนวนครั้งในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร	ร้อยละของการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารมีความถูกต้อง													✓
1.4.1 ลงตารางนัดหมายผู้บริหาร		จำนวนครั้งในการลงตารางนัดหมาย	ร้อยละของการลงตารางนัดหมายมีความถูกต้อง													✓
1.4.2 อำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาติดต่อผู้บริหาร																✓

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (JD)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565																																										วารณี
				ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64				ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
2. งานแผนและงบประมาณ																																																	
จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน	รายงานผการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นไปตามเวลาที่กำหนด	จำนวนครั้งการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	ร้อยละการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด																																											✓
3. งานการเงินและพัสดุ																																																	
จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ร้อยละความถูกต้องการใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ	จำนวนครั้งในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	ร้อยละความถูกต้องการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด																																											
1. เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ		จำนวนครั้งในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	ร้อยละความถูกต้องการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด																																											✓
2. ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน																																																	✓
จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	ร้อยละความถูกต้องในดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	จำนวนครั้งในการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ร้อยละความถูกต้องในการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด																																											
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาผล/คณะกรรมการตรวจรับ		จำนวนครั้งในการจัดซื้อจัดซื้อ/จัดจ้าง	ร้อยละความถูกต้องในดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด																																											✓
2. จัดทำเอกสารค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์																																																	✓
3. จัดทำเอกสารค่าจ้างเหมาบริการ																																																	✓
4. จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุของหน่วยงาน ประกอบไปด้วย วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า วัสดุสำนักงาน ฯลฯ																																																	✓
5. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างค่าหนังสือพิมพ์ประจำเดือน																																																	✓
6. ติดตามการส่งมอบการตรวจรับวัสดุ/ซ่อมแซมครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าหนังสือพิมพ์/ ค่าหนังสือ วารสารและตำราเรียน / ค่าต่ออายุสมาชิกวารสาร/ค่าครุภัณฑ์/ค่าสิ่งก่อสร้าง/ค่าสาธารณูปโภค		จำนวนครั้งในการติดตามการส่งมอบการตรวจรับวัสดุ/ซ่อมแซมครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าหนังสือพิมพ์/ค่าหนังสือ วารสารและตำราเรียน / ค่าต่ออายุสมาชิกวารสาร/ค่าครุภัณฑ์/ค่าสิ่งก่อสร้าง/ค่าสาธารณูปโภค	ร้อยละการส่งมอบการตรวจรับวัสดุ/ซ่อมแซมครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าหนังสือพิมพ์/ ค่าหนังสือ วารสารและตำราเรียน / ค่าต่ออายุสมาชิกวารสาร/ค่าครุภัณฑ์/ค่าสิ่งก่อสร้าง/ค่าสาธารณูปโภคภายในระยะเวลาที่กำหนด																																											✓
จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องการจัดทำ	จำนวนครั้งในการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน																																											
1. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุสิ้นเปลือง		จำนวนครั้งในการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน																																											✓
2. จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์																																																	✓
3. ตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือประจำปี																																																	✓
4. งานทรัพยากรบุคคล																																																	
รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา	ร้อยละความถูกต้องของการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของบุคลากร บันทึกข้อมูลถูกต้อง	จำนวนครั้งในการดำเนินการ	ร้อยละความถูกต้องของการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของบุคลากร บันทึกข้อมูล																																											
1. จัดทำรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำวัน		จำนวนครั้งในการรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละความถูกต้องของการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของบุคลากร																																											✓
2. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือน		จำนวนขั้นตอนในการรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละของขั้นตอนในการรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรที่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด																																											✓
3. ตรวจสอบวันลาของบุคลากร																																																	✓
4. บันทึกข้อมูลการลาเข้าระบบสถิติการปฏิบัติงานบุคลากร																																																	✓
5. เสนอใบลาเพื่อรับการอนุมัติจากหัวหน้างานและผู้อำนวยการ																																																	✓
6. จัดทำข้อมูลสรุปวันลาและข้อมูลการไม่สแกนลายนิ้วมือการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือน																																																	✓
7. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนบุคลากรที่ลาใกล้ครบกำหนด																																																	✓

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (JD)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565																																																วารณี
				ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64				ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
5. งานส่งเสริมคุณภาพ																																																				
ดำเนินการจัดกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน	ร้อยละของการจัดกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด	จำนวนขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส +3	ร้อยละของความสำเร็จของผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม 5 ส.																																															
1. ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินกิจกรรม 5ส.+3		จำนวนครั้งที่มีการจัดประชุมคณะกรรมการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการครบถ้วนตามขั้นตอน																																															
2. ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานให้บุคลากรในสังกัดทราบ		จำนวนครั้งที่มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ	ร้อยละของบุคลากรที่รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์																																															✓
3. จัดกิจกรรม 5ส.+3			ผลการตรวจประเมิน																																															✓
4. ตรวจประเมินตนเอง กิจกรรม 5ส.+3		จำนวนครั้งที่รับการตรวจประเมิน	ร้อยละความสำเร็จในการรับการตรวจประเมินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและครบถ้วนทุกขั้นตอน																																															✓
พัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จำนวนขั้นตอนการพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																															
1. ดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		จำนวนครั้งในดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																															✓
2. ติดตามการจัดทำรายงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		จำนวนครั้งในดำเนินการจัดทำรายงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จการจัดทำรายงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																															✓
6. งานพัฒนาระบบการบริหารและสารสนเทศ																																																				
กำหนดแนวทางการงานแผนการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานและสารสนเทศของหน่วยงาน	มีระบบงานที่ได้รับการพัฒนาและปรับปรุง	จำนวนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารตามพันธกิจหลักที่ได้รับการปรับปรุง/พัฒนาและนำมาใช้อย่างต่อเนื่อง	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ																																															✓
กับกับติดตามตรวจสอบการจัดทำรายงาน พร้อมทั้งศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง	จำนวนเรื่องที่จัดทำรายงาน	ร้อยละของระบบมีความถูกต้อง																																															✓
ให้คำปรึกษาการออกแบบ วางแผนและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	มีฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน	จำนวนฐานข้อมูลกลางของงานบริหารและพัฒนาระบบ	ร้อยความสำเร็จของการพัฒนาออกแบบการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																															✓

แผนปฏิบัติหน่วยงานวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (KPI)	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												ผู้รับผิดชอบ	
				ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	สิริลักษณ์	ธาตรี
				1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4		
1. งานเทคนิคห้องสมุด																	
1.1 สำรวจ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ																	
1.1.1 การจัดโครงการกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์สำรวจความต้องการ ของผู้ใช้บริการเพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	1. ร้อยละความสำเร็จของการจัดหาทรัพยากรสารสน สารสนเทศที่ตรงตามความต้องการ 2. ร้อยละความสำเร็จของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	ร้อยละของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และเป็นไปมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน													✓	✓
1.1.2 ดำเนินการพิจารณารายการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด พร้อมสรุปผลการพิจารณาฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป																✓	
1.1.3 พิมพ์รายการจัดซื้อ/จัดจ้างทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ																✓	
1.2 จัดเตรียมและจัดทำรายงานสรุปทรัพยากรสารสนเทศ																	
1.2.1 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศในสมุดทะเบียนแต่ละประเภท	ร้อยละความสำเร็จของการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	จำนวนเล่มในการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ	ร้อยละของการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศที่มีความถูกต้องและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้													✓	
1.2.2 ลงรายละเอียดต่างๆ ภายในตัวเล่มหนังสือ ได้แก่ ตราสัญลักษณ์ กรอบเลขทะเบียน หน้าลับเฉพาะ วิเคราะห์เนื้อหาหนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ วิเคราะห์เนื้อหาหนังสือตามหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อผลิตแถบบาร์โค้ด เขียนรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการ Catalog																✓	
1.2.3 พิมพ์ข้อมูลหนังสือเข้าระบบอัตโนมัติ ตามรายละเอียดที่ปรากฏในแบบฟอร์มการ Catalog																✓	
1.2.4 พิมพ์และติดสันหนังสือ แถบบาร์โค้ด แถบแม่เหล็ก บัตร																✓	
1.2.5 บำรุงรักษาตัวเล่ม																	✓
1.2.6 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ																✓	✓
1.2.7 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน																✓	
1.2.8 จัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศสิ้นปีคงเหลือ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศประจำปี															✓	
1.3 การซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ																	
1.3.1 คัดลือก รวบรวมหนังสือที่ชำรุดและดำเนินการตามวิธีการซ่อมหนังสือ	ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่มีความพร้อมในการให้บริการ	จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกซ่อมแซม	ร้อยละของความพร้อมในการให้บริการ														
1.3.2 รายงานการซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ																	✓

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	(KPI)	(เชิงปริมาณ)	(เชิงคณภาพ)	ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	สิริลักษณ์	ธาตรี
1.4 การจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด	ร้อยละความสำเร็จของการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด	จำนวนครั้งที่จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด	ร้อยละความพึงพอใจที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุดตามเป้าหมายที่กำหนดไว้													✓	✓
1.5 การจัดทำกฤตภาค																	
1.5.1 ตัด ผนึกบทความลงในแบบฟอร์มที่กำหนด	ร้อยละของกฤตภาคที่มีข้อมูลเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ	จำนวนเรื่อง/รายการในการจัดทำกฤตภาค	ร้อยละของการจัดทำกฤตภาคที่มีความถูกต้องตามที่กำหนดไว้และมีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ														✓
1.5.2 กำหนดหัวเรื่องจากเนื้อหาบทความ																✓	
1.5.3 พิมพ์ชื่อบทความ ชื่อเจ้าของบทความ หัวเรื่อง บรรณานุกรมลงในแบบอร์มที่กำหนด																✓	
1.5.4 จัดทำรูปเล่มกถตภาค ตามลำดับอักษรหัวเรื่องหรือคำค้น โดยมีส่วนประกอบดังนี้ ได้แก่ ปกหน้า ใบรองปก หน้าชื่อเรื่อง คำนำ สารบัญ เนื้อหา อ้างอิง ใบรองปก ปกหลัง																✓	
1.5.5 จัดทำรายงานการจัดทำกฤตภาค																✓	
1.6 จัดทำดรรชนีวารสาร																	
1.6.1 ลงรายละเอียดบทความ และกำหนดหัวเรื่อง	ร้อยละความถูกต้องของดรรชนีวารสาร ในการเข้าถึงบทความวิชาการ บทความวิจัย หรืออื่นๆ	จำนวนเรื่อง/รายการในการจัดทำดรรชนีวารสาร	ร้อยละของการจัดทำดรรชนีวารสารที่มีความถูกต้องและดำเนินการเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด													✓	
1.6.2 พิมพ์รายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ วันที่ดำเนินการ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน พ.ศ. ชื่อบทความ ชื่อเจ้าของบทความ ชื่อวารสาร หัวเรื่อง เลขหน้าของบทความ																✓	
1.6.3 จัดทำรูปเล่มดรรชนีวารสารเรียงลำดับอักษรหัวเรื่อง																✓	
1.6.4 จัดทำรายงานการจัดทำดรรชนีวารสาร																✓	
2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ																	
2.1 การให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ																	
2.1.1 อ่านรหัสนักศึกษาจากบัตรนักศึกษา/ค้นหาชื่อผู้ยืม อ่านแถบบาร์โค้ดหนังสือ พิมพ์รายการแจ้งวันกำหนดส่งให้ผู้ยืม สแกนแถบแม่เหล็ก จดสถิติการยืมลงในแบบฟอร์ม หากมีรายการหนังสือเกินกำหนด ให้ทำรายการจ่ายเงินค่าปรับ พร้อมพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน แล้วลงรายละเอียดเงินค่าปรับในแบบฟอร์ม	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ	- จำนวนครั้งในการบริการยืมทรัพยากรสนเทศ - จำนวนครั้งในการบริการคืนทรัพยากรสนเทศ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ													✓	✓
2.1.2 รายงานการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ																✓	
2.1.3 รายงานจำนวนเงินค่าปรับและส่งเงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนด		จำนวนเงินค่าปรับที่เกิน	ร้อยละของการเก็บเงิน													✓	
2.1.4 รายงานทรัพยากรสารสนเทศเกินหนดส่งติดตามและแจ้งทวงทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดเวลา	ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับคืนตามเวลาที่กำหนด	จำนวนทรัพยากรที่เกินกำหนดลดลง	ร้อยละของการได้รับคืนทรัพยากรสารสนเทศตรงตามเวลาที่กำหนด													✓	
2.2 จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	ร้อยละความถูกต้องของการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนครั้งที่จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้อง	ร้อยละของความถูกต้องของการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ													✓	✓
2.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมการสืบค้นและให้บริการช่วยสืบค้น	จำนวนครั้งในการให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า													✓	✓

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	(KPI)	(เชิงปริมาณ)	(เชิงคณภาพ)	ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	สิริลักษณ์	ธาตรี
2.4 จัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูล	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน	จำนวนเรื่องในการจัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน	ร้อยละของการจัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน														
2.5 จัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อข่าวสาร ข้อมูล และทรัพยากรสารสนเทศใหม่	จำนวนครั้งในการจัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการจัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่													✓	

แผนปฏิบัติงานหน่วยเทคโนโลยีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ผู้รับผิดชอบ			
							เบญจวรรณ์	พงษ์พันธ์	กรันต์	พรชัย
	หน่วยผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา									
1	**ปฏิบัติงานหน่วยผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา**									
1.1	ผลิตสื่อดิจิทัล	1.1 เพื่อให้ผลิตสื่อดิจิทัลได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	1.1 จำนวนสื่อดิจิทัล	1.1 จำนวนสื่อดิจิทัล	1.1 ร้อยละสื่อดิจิทัลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ					
	1.1.1 ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์							✓		
	1.1.2 ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์						✓	✓	✓	✓
	1.1.3 ผลิตสื่อไสตทัศน์						✓	✓	✓	✓
1.2	พัฒนา/เผยแพร่สื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	1.2 เพื่อให้การพัฒนา เผยแพร่สื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	1.2 จำนวนสื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมที่ได้รับการพัฒนา เผยแพร่	1.2 จำนวนสื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมที่ได้รับการพัฒนา เผยแพร่	1.2 ร้อยละสื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ		✓	✓	✓	✓
1.3	ให้ความรู้ในงานผลิตสื่อแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	1.3 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจได้รับความรู้ด้านการผลิตสื่อ	1.3 จำนวนครั้งที่ให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	1.3 จำนวนครั้งที่ให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	1.3 ร้อยละบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ที่ได้รับความรู้ด้านการผลิตสื่อเพิ่มขึ้น		✓	✓	✓	✓
1.4	จัดทำ สรุปงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา	1.4 เพื่อให้หน่วยงานมีรายงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา	1.4 ร้อยละความสำเร็จของการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา	1.4 จำนวนรายงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา	1.4 ร้อยละรายงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษาที่มีความถูกต้อง		✓	✓	✓	✓
1.5	จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	1.5 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	1.5 ร้อยละความสำเร็จของข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	1.5 จำนวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	1.5 ร้อยละฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารที่มีความถูกต้อง					
	หน่วยสนับสนุนเทคโนโลยีและไสตทัศนูปกรณ์									
2	**ปฏิบัติงานหน่วยสนับสนุนเทคโนโลยีและไสตทัศนูปกรณ์**									
2.1	จัดเตรียม ควบคุม การใช้งานไสตทัศนูปกรณ์	2.1 เพื่อให้ไสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งานในการให้บริการ	2.1 ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการไสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมใช้งาน	2.1 จำนวนครั้งในการให้บริการไสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมใช้งาน	2.1 ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการไสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมใช้งาน		✓	✓	✓	✓
	2.1.1 ให้บริการไสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียน						✓	✓	✓	✓
	2.1.2 ให้บริการไสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องประชุม							✓	✓	✓
	2.1.3 ให้บริการติดตั้งและควบคุมไสตทัศนูปกรณ์ในงานกิจกรรมต่างๆ						✓	✓	✓	✓
2.2	สำรวจ จัดหา ไสตทัศนูปกรณ์	2.2 เพื่อให้มีไสตทัศนูปกรณ์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	2.2 ร้อยละความสำเร็จของไสตทัศนูปกรณ์ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	2.2 จำนวนครั้งในการสำรวจ จัดหาไสตทัศนูปกรณ์	2.2 ร้อยละความสำเร็จของไสตทัศนูปกรณ์ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน		✓	✓	✓	✓
2.3	ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมไสตทัศนูปกรณ์	2.3 เพื่อให้มีไสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน	2.3 ร้อยละความสำเร็จของไสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน	2.3 จำนวนของไสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน	2.3 ร้อยละของไสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน			✓	✓	✓
2.4	ให้บริการระบบประชุมผ่านเครือข่าย	2.4 เพื่อให้มีระบบประชุมผ่านเครือข่าย	2.4 ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการประชุมผ่าน	2.4 จำนวนครั้งการให้บริการประชุมผ่านเครือข่าย	2.4 ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการ			✓	✓	✓
2.5	บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	2.5 เพื่อให้มีภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	2.5 ร้อยละความสำเร็จที่มีภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	2.5 จำนวนการให้บริการถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	2.5 ร้อยละภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน			✓	✓	✓
2.6	ให้ความรู้ด้านไสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	2.6 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจได้รับความรู้ด้านไสตทัศนูปกรณ์	2.6 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ที่ได้รับความรู้ด้านไสตทัศนูปกรณ์	2.6 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจที่ได้รับความรู้ด้านไสตทัศนูปกรณ์	2.6 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ได้รับความรู้ด้านไสตทัศนูปกรณ์		✓	✓	✓	✓
2.7	จัดทำ สรุปงานด้านไสตทัศนูปกรณ์	2.7 เพื่อให้หน่วยงานมีรายงานด้านไสตทัศนูปกรณ์	2.7 จัดทำรายงานด้านไสตทัศนูปกรณ์ครบถ้วน ถูกต้อง	2.8 จำนวนร้อยละความสำเร็จการจัดทำรายงานด้านไสตทัศนูปกรณ์	2.7 ร้อยละรายงานด้านไสตทัศนูปกรณ์ที่มีความถูกต้อง		✓	✓	✓	✓
2.8	จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	2.8 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	2.8 ข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารครบถ้วนถูกต้อง	จำนวนร้อยละความสำเร็จการจัดทำฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	2.8 ร้อยละฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารที่มีความถูกต้อง					

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565																																																ผู้รับผิดชอบ			
						ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64				ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				เบญจวรรณ์	พงษ์พันธ์	กรันต์	พรชัย
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	หน่วยสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา																																																								
3	**ปฏิบัติงานหน่วยสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา**																																																								
3.1	ให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์	3.1 เพื่อให้ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์ มีความพร้อมใช้งาน	3.1 ร้อยละความสำเร็จของห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์ ที่มีความพร้อมในการใช้งาน	3.1 จำนวนครั้งการให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์	3.1 ร้อยละความสำเร็จของห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์ ที่มีความพร้อมในการใช้งาน																																															✓			
3.2	ให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาด้วยตนเอง/สื่อสารนิเทศ	3.1 เพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนที่ความพร้อมใช้งานสำหรับให้บริการ	3.1 ร้อยละความสำเร็จการให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาด้วยตนเอง/สื่อสารนิเทศ	3.1 จำนวนผู้รับบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาด้วยตนเอง/สื่อสารนิเทศ	3.2 ร้อยละความสำเร็จของบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาด้วยตนเอง/สื่อสารนิเทศ																																															✓			
3.3	บริการและบริหารจัดการระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์	3.2 เพื่อให้มีระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์ที่ใช้สนับสนุนการเรียนการสอน	3.2 ร้อยละความสำเร็จของการใช้งานระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์	3.2 จำนวนผู้ใช้งานระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์	3.2 ร้อยละความสำเร็จของการใช้งานระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์																																																✓		
3.4	ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา	3.3 เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษามีความพร้อมใช้งาน	3.3 ร้อยละความสำเร็จของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา	3.3 จำนวนของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่มีให้บริการ	3.3 ร้อยละความสำเร็จของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา																																															✓	✓	✓	✓
3.5	จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมการศึกษา	3.4 เพื่อให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษาสำเร็จ	3.4 ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษา	3.4 จำนวนโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษา	3.4 ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษา																																															✓	✓		
3.6	ดำเนินการเผยแพร่และบริการความรู้ด้านวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	3.5 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจได้รับความรู้ด้านด้านวิชาการ	3.5 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจที่ได้รับความรู้ด้านวิชาการ	3.5 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจที่ได้รับความรู้ด้านวิชาการ	3.5 ร้อยละบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจที่ได้รับความรู้ด้านวิชาการ																																															✓	✓		
3.7	ดำเนินการ จัดทำ สรุปงานสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	3.6 เพื่อให้หน่วยงานมีรายงานด้านการสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	3.6 ร้อยละความสำเร็จของงานด้านสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	3.6 จำนวนรายงานในงานด้านการสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	3.6 ร้อยละความสำเร็จของงานด้านสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา																																															✓			
3.8	จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	3.7 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	3.7 ร้อยละความสำเร็จของข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	3.7 จำนวนของฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	3.7 ร้อยละของฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารที่มีความถูกต้อง																																																	✓	

แผนปฏิบัติงานหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565			ผู้รับผิดชอบ		
						ต.ค. 64 (1 2 3 4)	พ.ย. 64 (1 2 3 4)	ธ.ค. 64 (1 2 3 4)	ณัฐวัฒน์	ประภาส	วิทยา
						ม.ค. 65 (1 2 3 4)	ก.พ. 65 (1 2 3 4)	มี.ค. 65 (1 2 3 4)			
						เม.ย. 65 (1 2 3 4)	พ.ค. 65 (1 2 3 4)	มิ.ย. 65 (1 2 3 4)			
						ก.ค. 65 (1 2 3 4)	ส.ค. 65 (1 2 3 4)	ก.ย. 65 (1 2 3 4)			
	งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย										
1	**ปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง**										
	1.1 บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์	เพื่อให้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง มีความพร้อมในการใช้งาน	ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	จำนวนเครื่องที่บำรุงรักษา	ร้อยละความสำเร็จของการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผน				/	/	/
	1.2 บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์								/	/	/
	1.3 บำรุงรักษา Server ฮาร์ดแวร์								/	/	/
	1.4 บำรุงรักษา Server ซอฟต์แวร์								/	/	/
	1.5 บำรุงรักษาอุปกรณ์กระจายสัญญาณ								/	/	/
	1.6 บำรุงรักษอุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย								/	/	/
2	**ปฏิบัติงานบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายและเชื่อมต่อสัญญาณของศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือนของศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบเครือข่ายหลักของศูนย์พื้นที่ ระบบเครือข่ายไร้สาย**										
	2.1 ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครือข่าย	เพื่อให้ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของจำนวนครั้งในการตรวจสอบระบบสารสนเทศและเครือข่าย - ร้อยละช่วงเวลาที่การให้บริการเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยขัดข้องที่ยอมรับได้	จำนวนครั้งในการตรวจสอบระบบผ่านแบบฟร์อม	ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายที่ให้บริการ				/	/	/
	2.2 ตรวจสอบการทำงานของระบบ VoIP				ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ				/	/	/
3	**ปฏิบัติงานด้านระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Firewall) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Server Backup) ข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบเครือข่ายไร้สาย (Network Backup) ให้บริการด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบบัญชีผู้ใช้อินเตอร์เน็ต (Active Directory) ระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (VoIP) ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ให้บริการด้านโปรแกรมลิขสิทธิ์**										
	3.1 update patch	เพื่อให้การบริการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Firewall) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Server Backup) ข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบเครือข่ายไร้สาย (Network Backup) ให้บริการด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบบัญชีผู้ใช้อินเตอร์เน็ต (Active Directory) ระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (VoIP) ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ให้บริการด้านโปรแกรมลิขสิทธิ์ ให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความพร้อมของการให้บริการระบบสารสนเทศ -ร้อยละการสำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย	จำนวนครั้งในการ update patch	ร้อยละความสำเร็จในการ update patch ตามแผน				/	/	/
	3.5 สำรองข้อมูล server (OS)			จำนวนครั้งในการ สำรองข้อมูล server (OS)	ร้อยละความสำเร็จในการ สำรองข้อมูล server (OS) ตามแผน						
	3.6 สำรองข้อมูลnetwork			จำนวนครั้งในการ สำรองข้อมูล network	ร้อยละความสำเร็จในการ สำรองข้อมูลnetwork ตามแผน				/	/	
	3.7 ตรวจสอบความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์				ร้อยละความสำเร็จในการตรวจสอบความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์				/	/	

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												ผู้รับผิดชอบ		
						ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	ณัฐวัฒน์	ประภาส	วิทยา
	3.8 ให้บริการ Active Directory Users			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	
	3.9 ให้บริการ E-MAIL			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	
	3.10 ให้บริการ licence			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/
	3.11 ให้บริการ DNS			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/		
	3.12 ให้บริการ DHCP			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/		
	3.13 ให้บริการพื้นที่ web host			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/		
	3.14 ให้บริการ server visualization			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/		
	3.17 ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan)			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/		
	3.18 ให้บริการซ่อมระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด โดยแยกจากผู้ให้บริการตาม	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/
4	**ปฏิบัติงานติดตั้งระบบเครือข่ายพัฒนาระบบเครือข่าย**																			
	4.1 ติดตั้งระบบเครือข่าย/พัฒนาระบบเครือข่าย	เพื่อให้การดำเนินงานติดตั้งระบบเครือข่ายพัฒนาระบบเครือข่าย บริการด้านระบบสารสนเทศ ครอบคลุม ทั่วถึง	ร้อยละความสำเร็จของการวางแผนพัฒนาเครื่องแม่ข่าย หรือระบบเครือข่าย	ร้อยละการติดตั้งสำเร็จ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/
	4.2 ติดตั้ง sever/พัฒนา server			ร้อยละการติดตั้งสำเร็จ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/
5	**ปฏิบัติงานการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย**	เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการได้ตามแผนและนโยบายด้านสารสนเทศ	ระดับความสำเร็จของความครบถ้วนของขั้นตอนกระบวนงานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ																	
	งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ																			
8	**ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบสารสนเทศและข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน**																			
	8.1 ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบสารสนเทศ	เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- จำนวนครั้งของการตรวจสอบสถานะระบบสารสนเทศ - ร้อยละความพร้อมของการให้บริการระบบสารสนเทศ	จำนวนครั้งของการตรวจสอบสถานะระบบสารสนเทศ	ร้อยละความพร้อมของการให้บริการระบบสารสนเทศ													/	/	/
11	**ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการบริหารและและการพิจารณาของผู้บริหาร**	เพื่อให้การจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูล มีความถูกต้อง														/	/	/

งานสำนักงานศูนย์วาสุกรี

แผนปฏิบัติงาน
งานสำนักงานศูนย์วาสุกรี
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ปรัชญา

ให้บริการ ด้วยการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มแหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ ด้านการเรียนการสอน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

ให้บริการด้านงานสำนักงานศูนย์พื้นที่ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

วิสัยทัศน์

"ศูนย์ให้บริการ แหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการ ภายใต้โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง"

พันธกิจ

1. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การบริการทรัพยากรการเรียนรู้ ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ภารกิจ

1. ดำเนินการด้านบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว และตรวจสอบได้ ส่งเสริมและพัฒนา เพิ่มศักยภาพของบุคลากร ด้วยการใช้เทคโนโลยีในการบริหารข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน

2. จัดหา/จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ ทันต่อความต้องการใช้ ให้บริการมีความสะดวก รวดเร็ว และปฏิบัติอย่างครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วย การใช้บริการจัดทำเอกสารวิชาการ เช่น กฤตภาค และดรรชนีวารสารเพื่อเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3. บริการผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง

4. ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และบริการฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

บุคลากรงานสำนักงานศูนย์วาสุกรี

นายจิรวัฒน์ พงษ์วิเชียร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
หัวหน้างานสำนักงานศูนย์วาสุกรี

นางสาวผกาแก้ว บุญวาส
นักวิชาการศึกษา

นางสาวมุทิตา มาทมูล
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

นางสาววนิดา ขันธเนตร
บรรณารักษ์

นายวิฑูรย์ จักปวง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นายศราวุฒิ วิลามาศ
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

นางสายพิณ เข็มปัญญา
บรรณารักษ์

นายสุวิชัย แช่มชื่น
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ขอบข่ายภาระงาน

1. หน่วยประสานธุรการพื้นที่

1.1 ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน เตรียมการและจัดประชุมของหน่วยงาน

1.2 ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำคำเสนอของบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตรวจสอบวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ

1.3 ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบการใช้จ่ายของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน

1.4 ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน บริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ การลา ตรวจสอบการประเมินตนเอง และการประเมินของบุคลการในหน่วยงานในระบบ HRD ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์

1.5 ปฏิบัติงานส่งเสริมคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำและรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานสายสนับสนุนและระดับสถาบัน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยและเครือข่าย การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

1.6 ปฏิบัติงานพัฒนาระบบการบริหารงานและสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ทบทวนปรับปรุงและพัฒนาระบบ ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ออกแบบ วางระบบ และจัดทำฐานข้อมูลกลางของหน่วย

2. หน่วยวิทยบริการของศูนย์พื้นที่

2.1 ปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ สำรวจ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จัดเตรียมและจัดทำรายงานสรุปทรัพยากรสารสนเทศ ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด จัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศประจำปี จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากทะเบียน จัดทำกฤตภาค จัดทำดรรชนีวารสาร ให้บริการข้อมูล รวบรวม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร

2.2 ปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ การให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ ติดตามและแจ้งทวงทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดเวลา จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ บริการฝึกอบรมการสืบค้นและให้บริการช่วยสืบค้น จัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูล สำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้ใช้บริการ จัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ให้บริการข้อมูล รวบรวม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร

3. หน่วยเทคโนโลยีการศึกษาของศูนย์พื้นที่

3.1 ปฏิบัติงานผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ผลิตสื่อดิจิทัล พัฒนาและเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ให้ความรู้ในงานผลิตสื่อแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ จัดทำสรุปงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร

3.2 ปฏิบัติงานสนับสนุนเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดเตรียมการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ สำรวจ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ ดูแล การรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการระบบประชุมผ่านเครือข่าย บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ให้ความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ จัดทำ สรุปงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร

3.3 ปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ลงทะบียนสื่อสารนิเทศเข้าระบบ ให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์ ให้บริการแนะนำและตอบคำถามเกี่ยวกับระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์ และด้านอื่นๆ จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมการศึกษา จัดทำข้อมูลเผยแพร่และบริการความรู้ด้านวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ จัดทำ รายงานสรุปผลงานสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร

4. หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศของศูนย์พื้นที่

4.1 ปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบ บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายและเชื่อมต่อสัญญาณของศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือนของศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบเครือข่ายหลักของศูนย์พื้นที่ ระบบเครือข่ายไร้สาย ติดตั้งระบบเครือข่าย พัฒนาระบบเครือข่าย บริการด้านระบบสารสนเทศ บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Firewall) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Server Backup) ข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบเครือข่ายไร้สาย (Network Backup) ให้บริการด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบบัญชีผู้ใช้อินเตอร์เน็ต (Active Directory) ระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (VoIP) ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ให้บริการด้านโปรแกรมลิขสิทธิ์ ให้บริการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง

4.2 ปฏิบัติงานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ ดำเนินการสำรองข้อมูลด้านบริการระบบสารสนเทศ ทดสอบการกู้คืนข้อมูล บริหารจัดการข้อมูลเวลาการปฏิบัติราชการ และระบบสารสนเทศฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ตรวจสอบสถานการณ์การทำงานของระบบสารสนเทศและข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน บำรุงรักษาระบบสารสนเทศให้มีความพร้อมในการให้บริการ มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดการระบบบัญชีผู้ใช้งานเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์วาสุกรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
1	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	90	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	ร้อยละความพึงพอใจการใช้งานโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	85	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	จำนวนระบบสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเพิ่มขึ้น	2	ภายในวันที่ 30 มี.ค.และ 30 ต.ค. 65	งานวิทยบริการ งานเทคโนโลยีการศึกษา
4	ร้อยละความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ	85	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	ร้อยละของจำนวนผู้ใช้บริการแหล่งการเรียนรู้สำหรับการพัฒนาสมรรถนะด้านภาษา ไอทีและวิชาชีพเพิ่มขึ้น	25	ภายในวันที่ 30 เม.ย 65	งานเทคโนโลยีการศึกษา
6	ร้อยละผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะด้านไอที ของนักศึกษา และบุคลากร	90	ภายในวันที่ 30 เม.ย 65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7	จำนวนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัยภายใต้หลักธรรมมาภิบาล	2	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์วาสุกรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565(ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
8	ร้อยละประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ภายใต้หลักธรรมมาภิบาลที่พัฒนาขึ้น	95	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
9	จำนวนการพัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	1	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
10	ร้อยละประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย	95	ภายในวันที่ 1 ม.ค., 1 มิ.ย.65	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
11	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาวิชาชีพให้มีมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงาน	90	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
12	ร้อยละความสำเร็จตามแผนการบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	80	ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
13	ร้อยละความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้เรียนต่อคุณภาพห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน ก.พ. และ ก.ค. 64	งานเทคโนโลยีการศึกษา
14	ร้อยละความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้รับบริการต่อประโยชน์จากการให้บริการวิชาการและวิชาชีพ	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์วาสุกรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
15	รายได้จากการบริการวิชาการในรอบ 1 ปี	2,000,000	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
16	ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของอาจารย์และบุคลากรในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน เม.ย. และ ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
17	ร้อยละของความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน ก.ค. และ ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
18	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำแต่ละไตรมาสเป็นไปตามเป้าหมาย	100	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
19	ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจการบริการของผู้รับบริการต่อการดำเนินงานของบุคลากร	≥ 80	ภายในวันที่ 1 ของเดือน เม.ย และ ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
20	จำนวนงานวิจัยสถาบันรอบ 1 ปี	3	ภายในวันที่ 1 ของเดือน ม.ค., เม.ย., ก.ค และ ต.ค. 65	งานวิทยบริการ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์วาสุกรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
21	ร้อยละของจำนวนโครงการที่รายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	100	ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
22	ผลสัมฤทธิ์ของความสำเร็จของกลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการ	≥70	เดือน ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
23	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อมตามหลักเกณฑ์ของ Green University นำไปสู่การเติบโตของมหาวิทยาลัยอย่างสมดุลและยั่งยืน	300 คะแนน	เดือน ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ
24	จำนวนบุคลากรทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาตาม IDP (Individual Development Plan) ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ	28 คน	ทุกเดือน	งานบริหารและพัฒนาระบบ
25	ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามพันธกิจหลัก 1. การผลิตบัณฑิต 2. การวิจัย 3. การบริการวิชาการ 4. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 5. การบริหารจัดการ	3.51 คะแนน	เดือน ต.ค. 65	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์วาสุกรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
26	กระบวนการพัฒนาแผน	5 คะแนน (8 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
27	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน: การบริการแบบกัลยาณมิตร	ร้อยละ 90 (ค่าเฉลี่ย 4.50)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
28	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการและกิจกรรม	5 คะแนน (ร้อยละ 100)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
29	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์วาสุกรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
30	การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการบริการเครื่องแม่ข่ายและระบบเครือข่าย	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
31	การบริการสิ่งสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้ทางด้านสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีการศึกษา
32	การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานวิทยบริการ
33	การพัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาระบบโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลมหาวิทยาลัย	5 คะแนน (40 ครั้ง)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์วาสุกรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
34	จำนวนการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนแบบดิจิทัล	5 คะแนน (30 เรื่อง)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีการศึกษา
35	จำนวนงานวิจัยที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเผยแพร่ในระบบ TDC ของ สกอ.	5 คะแนน (75 เรื่อง)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานวิทยบริการ
36	จำนวนระบบสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงเพื่อบริหารจัดการหน่วยงาน	2 ระบบ	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
37	ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	5 คะแนน (7 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์วาสุกรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
38	การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
39	ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน	5 คะแนน (6 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
40	ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด เพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	5 คะแนน (7 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
41	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของหน่วยงาน	5 คะแนน (6 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์วาสุกรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบ
42	ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
43	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	5 คะแนน (9 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
44	การส่งเสริมการดำเนินการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ
45	การส่งเสริมการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา	5 คะแนน (5 ข้อ)	รอบ 9 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก.พ. 65) รอบ 12 เดือน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน พ.ค. 65)	งานบริหารและพัฒนาระบบ

แผนปฏิบัติงานสำนักงานศูนย์วาสุกรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แผนปฏิบัติงานหน่วยประสานงานศูนย์พื้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งานสำนักงานศูนย์วาสุกรี

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (JD)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565																																																วิฑูรย์
				ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64				ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. งานสารบรรณและธุรการ																																																				
1.1 จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	จำนวนเหนังสือจัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน	ร้อยละของหนังสือที่จัดทำ ส่ง รับ เก็บ รักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด																																																
1.1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก/E-doc		จำนวนหนังสือที่รับจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก/E-doc	ร้อยละรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก/E-doc ภายในระยะเวลาที่กำหนด																																															✓
1.1.2 คัดแยกหนังสือที่ต้องเสนอผ่านหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง																																																			✓
1.1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือ																																																				✓
1.1.4 เสนอหนังสือต่อผู้บริหารหน่วยงาน/หัวหน้าศูนย์พื้นที่																																																				✓
1.1.5 รับเรื่องคืน																																																				✓
1.1.6 ส่งหนังสือ/สำเนาหนังสือให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือผู้เกี่ยวข้อง		จำนวนหนังสือที่จัดส่งให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ร้อยละของหนังสือที่จัดส่งให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด																																															✓
1.1.7 เก็บหนังสือต้นฉบับ/สำเนา		จำนวนหนังสือที่ได้รับการจัดเก็บ	ร้อยละของการจัดเก็บหนังสือ/สำเนาภายในระยะเวลาที่กำหนด																																															✓
1.1.8 สำรวจ/รวบรวมหนังสือที่ครบอายุทำลายและบันทึกรายการที่จะขอทำลาย		จำนวนหนังสือราชการที่ดำเนินการทำลาย	ร้อยละของการดำเนินการทำลายหนังสือราชการเป็นไปตาม																																															✓
1.1.9 การจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงาน		จำนวนหนังสือราชการที่ดำเนินการจัดทำ / จำนวนครั้งในการทำลายหนังสือราชการ	ร้อยละของการจัดทำหนังสือราชการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด																																															✓
1.2 จัดเตรียมและการจัดประชุมของหน่วยงาน	ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุมและการจัดเตรียมการประชุม	จำนวนครั้งในการจัดประชุม	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม																																															✓
1.2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ		จำนวนครั้งในการจัดประชุม	ระดับความสำเร็จของการจัดเตรียมและการจัดประชุมเป็นไปตามขั้นตอนกระบวนงานของการจัดประชุม																																															
1.2.2 ดำเนินการจองห้องประชุม																																																				✓
1.2.3 จัดทำหนังสือขอให้แต่ละงานเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่ (ระยะเวลาดำเนินการ 7-10 วัน)																																																				✓
1.2.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่(ภายใน 5 วัน)																																																				✓
1.2.5 จัดทำสำเนาเอกสารและจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระ (ภายใน 3 วัน)																																																				✓
1.2.6 จัดทำหนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ คณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่ (ภายใน 1 วัน)																																																				✓
1.2.7 จัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการ (ภายใน 1-2 วัน)																																																				✓
1.2.8 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ประกอบด้วย ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน																																																				✓
1.2.9 ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่																																																				✓
1.2.10 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่																																																				✓
1.2.11 เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ /คณะกรรมการประจำสำนักฯ /บุคลากรประจำศูนย์พื้นที่ พร้อมส่งสำเนาให้คณะกรรมการ/ บุคลากร																																																				✓
1.2.12 ส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ/คณะกรรมการประจำสำนักฯ																																																				✓
1.2.13 ดำเนินการติดตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักฯ/คณะกรรมการประจำสำนักฯ																																																				✓
1.3 จัดทำรายงาน พร้อมทั้งศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูล มีความถูกต้อง	จำนวนเรื่องที่จัดทำรายงาน	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูล มีความถูกต้อง																																															✓

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (JD)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	วิฑูรย์
				1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
1.4 ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร	ร้อยละของการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารมีความถูกต้อง	จำนวนครั้งในการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร	ร้อยละของการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารมีความถูกต้อง													✓
1.4.1 ลงตารางนัดหมายผู้บริหาร		จำนวนครั้งในการลงตารางนัดหมาย	ร้อยละของการลงตารางนัดหมายมีความถูกต้อง													✓
1.4.2 อำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาติดต่อผู้บริหาร																✓
2. งานแผนและงบประมาณ																
จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน	รายงานผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นไปตามเวลาที่กำหนด	จำนวนครั้งการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	ร้อยละการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด													✓
3. งานการเงินและพัสดุ																
จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ร้อยละความถูกต้องการใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ	จำนวนครั้งในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	ร้อยละความถูกต้องการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด													
1. เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ		จำนวนครั้งในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	ร้อยละความถูกต้องการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด													✓
2. ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน																✓
จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	ร้อยละความถูกต้องในดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.	จำนวนครั้งในการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ร้อยละความถูกต้องในการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด													
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาผล/คณะกรรมการตรวจรับ		จำนวนครั้งในการจัดซื้อจัดซื้อ/จัดจ้าง	ร้อยละความถูกต้องในดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด													✓
2. จัดทำเอกสารค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์																✓
3. จัดทำเอกสารค่าจ้างเหมาบริการ																✓
4. จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุของหน่วยงาน ประกอบไปด้วย วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า วัสดุสำนักงาน ฯลฯ																✓
5. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างค่าหนังสือพิมพ์ประจำเดือน																✓
6. ติดตามการส่งมอบการตรวจรับวัสดุ/ซ่อมแซมครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าหนังสือพิมพ์/ ค่าหนังสือ วารสารและตำราเรียน / ค่าต่ออายุสมาชิกวารสาร/ค่าครุภัณฑ์/ค่าสิ่งก่อสร้าง/ค่าสาธารณูปโภค		จำนวนครั้งในการติดตามการส่งมอบการตรวจรับวัสดุ/ซ่อมแซมครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าหนังสือพิมพ์/ ค่าหนังสือ วารสารและตำราเรียน / ค่าต่ออายุสมาชิกวารสาร/ค่าครุภัณฑ์/ค่าสิ่งก่อสร้าง/ค่าสาธารณูปโภค	ร้อยละการส่งมอบการตรวจรับวัสดุ/ซ่อมแซมครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าหนังสือพิมพ์/ ค่าหนังสือ วารสารและตำราเรียน / ค่าต่ออายุสมาชิกวารสาร/ค่าครุภัณฑ์/ค่าสิ่งก่อสร้าง/ค่าสาธารณูปโภคภายในระยะเวลาที่กำหนด													✓
จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องการจัดทำทะเบียน	จำนวนครั้งในการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน													
1. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุสิ้นเปลือง		จำนวนครั้งในการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน													✓
2. จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์																✓
3. ตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือประจำปี																✓
4. งานทรัพยากรบุคคล																
รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา	ร้อยละความถูกต้องของการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของบุคลากร บันทึกข้อมูลถูกต้อง	จำนวนครั้งในการดำเนินการ	ร้อยละความถูกต้องของการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของบุคลากร บันทึกข้อมูล													
1. จัดทำรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำวัน		จำนวนครั้งในการรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละความถูกต้องของการรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของบุคลากร													✓
2. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือน		จำนวนขั้นตอนในการรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละของขั้นตอนในการรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรที่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด													✓
3. ตรวจสอบวันลาของบุคลากร																✓
4. บันทึกข้อมูลการลาเข้าระบบสถิติการปฏิบัติงานบุคลากร																✓

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (JD)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												วิฑูรย์
				ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	
				1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
5. เสนอใบลาเพื่อรับการอนุมัติจากหัวหน้างานและผู้อำนวยการ																✓
6. จัดทำข้อมูลสรุปวันลาและข้อมูลการไม่สแกนลายนิ้วมือการมาปฏิบัติงาน ของบุคลากร ประจำเดือน																✓
7. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนบุคลากรที่ลาใกล้ครบกำหนด																✓
5. งานส่งเสริมคุณภาพ																
ดำเนินการจัดกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน	ร้อยละของการจัดกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด	จำนวนขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส +3	ร้อยละของความสำเร็จของผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม 5 ส.													
1. ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินกิจกรรม 5ส.+3		จำนวนครั้งที่มีการจัดประชุมคณะกรรมการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการครบถ้วนตามขั้นตอน													
2. ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานให้บุคลากรในสังกัดทราบ		จำนวนครั้งที่มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ	ร้อยละของบุคลากรที่รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์													✓
3. จัดกิจกรรม 5ส.+3			ผลการตรวจประเมิน													✓
4. ตรวจประเมินตนเอง กิจกรรม 5ส.+3		จำนวนครั้งที่รับการตรวจประเมิน	ร้อยละความสำเร็จในการรับการตรวจประเมินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและครบถ้วนทุกขั้นตอน													✓
พัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จำนวนขั้นตอนการพัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน													
1. ดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		จำนวนครั้งในดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน													✓
2. ติดตามการจัดทำรายงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน		จำนวนครั้งในดำเนินการจัดทำรายงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จการจัดทำรายงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน													✓
6. งานพัฒนาระบบการบริหารและสารสนเทศ																
กำหนดแนวทางการงานแผนการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานและสารสนเทศของหน่วยงาน	มีระบบงานที่ได้รับการพัฒนาและปรับปรุง	จำนวนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารตามพันธกิจหลักที่ได้รับการปรับปรุง/พัฒนาและนำมาใช้อย่างต่อเนื่อง	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													✓
กับกับติดตามตรวจสอบการจัดทำรายงาน พร้อมทั้งศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหาร	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง	จำนวนเรื่องที่จัดทำรายงาน	ร้อยละของระบบมีความถูกต้อง													✓
ให้คำปรึกษาการออกแบบ วางแผนและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	มีฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน	จำนวนฐานข้อมูลกลางของงานบริหารและพัฒนาระบบ	ร้อยความสำเร็จของการพัฒนาออกแบบการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน													✓

แผนปฏิบัติหน่วยงานวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งานสำนักงานศูนย์วาสุกรี

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (KPI)	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน (เชิงคุณภาพ)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	ผู้รับผิดชอบ วนิดา	สายพิณ
1. งานเทคนิคห้องสมุด																	
1.1 สำรวจ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ																	
1.1.1 การจัดโครงการกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์สำรวจความต้องการ ของผู้ใช้บริการเพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	1. ร้อยละความสำเร็จของการจัดหาทรัพยากรสารสนสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการ 2. ร้อยละความสำเร็จของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	ร้อยละของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และเป็นไปมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน													✓	✓
1.1.2 ดำเนินการพิจารณารายการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด พร้อมสรุปผลการพิจารณาฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป																✓	✓
1.1.3 พิมพ์รายการจัดซื้อ/จัดจ้างทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ																✓	
1.2 จัดเตรียมและจัดทำรายงานสรุปทรัพยากรสารสนเทศ																	
1.2.1 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศในสมุดทะเบียนแต่ละ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน	จำนวนเล่มในการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ	ร้อยละของการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศที่มีความถูกต้องและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้													✓	✓
1.2.2 ลงรายละเอียดต่างๆ ภายในตัวเล่มหนังสือ ได้แก่ ตราสัญลักษณ์ กรอบเลขทะเบียน หน้าลับเฉพาะ วิเคราะห์เนื้อหาหนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ วิเคราะห์เนื้อหาหนังสือตามหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อผลิตแถบบาร์โค้ด เขียนรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการ Catalog																✓	✓
1.2.3 พิมพ์ข้อมูลหนังสือเข้าระบบอัตโนมัติ ตามรายละเอียดที่ปรากฏในแบบฟอร์มการ Catalog																✓	✓
1.2.4 พิมพ์และติดสันหนังสือ แถบบาร์โค้ด แถบแม่เหล็ก บัตร																✓	✓
1.2.5 บำรุงรักษาตัวเล่ม																✓	✓
1.2.6 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ																✓	✓
1.2.7 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน																✓	
1.2.8 จัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศสิ้นปีคงเหลือ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศประจำปี															✓	✓
1.3 การซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ																	
1.3.1 คัดลือก รวบรวมหนังสือที่ชำรุดและดำเนินการตามวิธีการซ่อมหนังสือ	ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่มีความพร้อมในการให้บริการ	จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกซ่อมแซม	ร้อยละของความพร้อมในการให้บริการ													✓	✓
1.3.2 รายงานการซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ																	✓
1.4 การจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด	ร้อยละความสำเร็จของการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด	จำนวนครั้งที่จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด	ร้อยละความพึงพอใจที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุดตามเป้าหมายที่กำหนดไว้													✓	✓

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ผู้รับผิดชอบ	
1.5 การจัดทำกฤตภาค						
1.5.1 คัด ผนึกบทความลงในแบบฟอร์มที่กำหนด	ร้อยละของกฤตภาคที่มีข้อมูลเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ	จำนวนเรื่อง/รายการในการจัดทำกฤตภาค	ร้อยละของการจัดทำกฤตภาคที่มีความถูกต้องตามที่กำหนดไว้และมีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ		✓	✓
1.5.2 กำหนดหัวเรื่องจากเนื้อหาบทความ					✓	✓
1.5.3 พิมพ์ชื่อบทความ ชื่อเจ้าของบทความ หัวเรื่อง บรรณานุกรมลงในแบบอร์มที่กำหนด					✓	✓
1.5.4 จัดทำรูปเล่มกฤตภาค ตามลำดับอักษรหัวเรื่องหรือคำค้น โดยมีส่วนประกอบดังนี้ ได้แก่ ปกหน้า ใบรองปก หน้าชื่อเรื่อง คำนำ สารบัญ เนื้อหา อ้างอิง ใบรองปก ปกหลัง						✓
1.5.5 จัดทำรายงานการจัดทำกฤตภาค					✓	
1.6 จัดทำดรรชนีวารสาร						
1.6.1 ลงรายละเอียดบทความ และกำหนดหัวเรื่อง	ร้อยละความถูกต้องของดรรชนีวารสาร ในการเข้าถึงบทความวิชาการ บทความวิจัย หรืออื่นๆ	จำนวนเรื่อง/รายการในการจัดทำดรรชนีวารสาร	ร้อยละของการจัดทำดรรชนีวารสารที่มีความถูกต้องและดำเนินการเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด		✓	✓
1.6.2 พิมพ์รายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ วันที่ดำเนินการ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน พ.ศ. ชื่อบทความ ชื่อเจ้าของบทความ ชื่อวารสาร หัวเรื่อง เลขหน้าของบทความ					✓	✓
1.6.3 จัดทำรูปเล่มดรรชนีวารสารเรียงลำดับอักษรหัวเรื่อง					✓	
1.6.4 จัดทำรายงานการจัดทำดรรชนีวารสาร					✓	
2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ						
2.1 การให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ						
2.1.1 อ่านรหัสนักศึกษาจากบัตรนักศึกษา/ค้นหาชื่อผู้ยืม อ่านแถบบาร์โค้ดหนังสือ พิมพ์รายการแจ้งวันกำหนดส่งให้ผู้ยืม สแกนแถบแม่เหล็ก จดสถิติการยืมลงในแบบฟอร์ม หากมีรายการหนังสือเกินกำหนด ให้ทำรายการจ่ายเงินค่าปรับ พร้อมพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน แล้วลงรายละเอียดเงินค่าปรับในแบบฟอร์ม	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ	- จำนวนครั้งในการบริการยืมทรัพยากรสนเทศ - จำนวนครั้งในการบริการคืนทรัพยากรสนเทศ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ		✓	✓
2.1.2 รายงานการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ					✓	
2.1.3 รายงานจำนวนเงินค่าปรับและส่งเงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนด		จำนวนเงินค่าปรับที่	ร้อยละของการเก็บเงิน		✓	
2.1.4 รายงานทรัพยากรสารสนเทศเกินหนดส่งติดตามและแจ้งทวงทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดเวลา	ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับคืนตามเวลาที่กำหนด	จำนวนทรัพยากรที่เกินกำหนดลดลง	ร้อยละของการได้รับคืนทรัพยากรสารสนเทศตรงตามเวลาที่กำหนด		✓	✓
2.2 จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	ร้อยละความถูกต้องของการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนครั้งที่จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้อง	ร้อยละของความถูกต้องของการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ		✓	✓
2.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมการสืบค้นและให้บริการช่วยสืบค้น	จำนวนครั้งในการให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า		✓	✓
2.4 จัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูล	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน	จำนวนเรื่องในการจัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน	ร้อยละของการจัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน		✓	

ภาระงาน/ความสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ผู้รับผิดชอบ	
2.5 จัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อข่าวสาร ข้อมูล และทรัพยากรสารสนเทศใหม่	จำนวนครั้งในการจัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการจัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่			✓

แผนปฏิบัติงานหน่วยเทคโนโลยีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งานสำนักงานศูนย์วาสุกรี

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												ผู้รับผิดชอบ	
						ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	มุทิตา	ผกาแก้ว
						1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4		
	หน่วยผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา																		
1	**ปฏิบัติงานหน่วยผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา**																		
1.1	ผลิตสื่อดิจิทัล	1.1 เพื่อให้ผลิตสื่อดิจิทัลได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	1.1 จำนวนสื่อดิจิทัล	1.1 จำนวนสื่อดิจิทัล	1.1 ร้อยละสื่อดิจิทัลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ														
	1.1.1 ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์																	✓	
	1.1.2 ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์																		
	1.1.3 ผลิตสื่อโสตทัศน์																	✓	
1.2	พัฒนา/เผยแพร่สื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	1.2 เพื่อให้การพัฒนา เผยแพร่สื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	1.2 จำนวนสื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมที่ได้รับการพัฒนา เผยแพร่	1.2 จำนวนสื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมที่ได้รับการพัฒนา เผยแพร่	1.2 ร้อยละสื่อการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ														✓
1.3	ให้ความรู้ในงานผลิตสื่อแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	1.3 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ได้รับความรู้ด้านการผลิตสื่อ	1.3 จำนวนครั้งที่ให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	1.3 จำนวนครั้งที่ให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	1.3 ร้อยละบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ที่ได้รับความรู้ด้านการผลิตสื่อเพิ่มขึ้น														✓
1.4	จัดทำ สรุปงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา	1.4 เพื่อให้หน่วยงานมีรายงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา	1.4 ร้อยละความสำเร็จของการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา	1.4 จำนวนรายงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษา	1.4 ร้อยละรายงานการผลิตสื่อดิจิทัลและนวัตกรรมการศึกษาที่มีความถูกต้อง													✓	
1.5	จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	1.5 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	1.5 ร้อยละความสำเร็จของข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	1.5 จำนวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	1.5 ร้อยละฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารที่มีความถูกต้อง														
	หน่วยสนับสนุนเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์																		
2	**ปฏิบัติงานหน่วยสนับสนุนเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์**																		
2.1	จัดเตรียม ควบคุม การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์	2.1 เพื่อให้โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้งานในการให้บริการ	2.1 ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมใช้งาน	2.1 จำนวนครั้งในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมใช้งาน	2.1 ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความพร้อมใช้งาน													✓	✓
	2.1.1 ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียน																	✓	✓
	2.1.2 ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องประชุม																	✓	✓
	2.1.3 ให้บริการติดตั้งและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ในงานกิจกรรมต่างๆ																	✓	✓
2.2	สำรวจ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์	2.2 เพื่อให้มีโสตทัศนูปกรณ์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	2.2 ร้อยละความสำเร็จของโสตทัศนูปกรณ์ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	2.2 จำนวนครั้งในการสำรวจ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์	2.2 ร้อยละความสำเร็จของโสตทัศนูปกรณ์ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน													✓	
2.3	ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์	2.3 เพื่อให้มีโสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน	2.3 ร้อยละความสำเร็จของโสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน	2.3 จำนวนของโสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน	2.3 ร้อยละของโสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน													✓	✓
2.4	ให้บริการระบบประชุมผ่านเครือข่าย	2.4 เพื่อให้มีระบบประชุมผ่านเครือข่าย	2.4 ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการประชุมผ่าน	2.4 จำนวนครั้งการให้บริการประชุมผ่านเครือข่าย	2.4 ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการ														✓
2.5	บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	2.5 เพื่อให้มีภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	2.5 ร้อยละความสำเร็จที่มีภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	2.5 จำนวนการให้บริการถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	2.5 ร้อยละภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน													✓	✓
2.6	ให้ความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	2.6 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ได้รับความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.6 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ที่ได้รับความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.6 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ที่ได้รับความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.6 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ได้รับความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์														✓
2.7	จัดทำ สรุปงานด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.7 เพื่อให้หน่วยงานมีรายงานด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.7 จัดทำรายงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ครบถ้วน ถูกต้อง	2.8 จำนวนร้อยละความสำเร็จการจัดทำรายงานด้านโสตทัศนูปกรณ์	2.7 ร้อยละรายงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความถูกต้อง													✓	✓
2.8	จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	2.8 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	2.8 ข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารครบถ้วนถูกต้อง	จำนวนร้อยละความสำเร็จการจัดทำฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	2.8 ร้อยละฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารที่มีความถูกต้อง														

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565																																																ผู้รับผิดชอบ	
						ต.ค. 64				พ.ย. 64				ธ.ค. 64				ม.ค. 65				ก.พ. 65				มี.ค. 65				เม.ย. 65				พ.ค. 65				มิ.ย. 65				ก.ค. 65				ส.ค. 65				ก.ย. 65				มุฑิตา	ผกาแก้ว
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
	หน่วยสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา																																																						
3	**ปฏิบัติงานหน่วยสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา**																																																						
3.1	ให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์	3.1 เพื่อให้ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์ มีความพร้อมใช้งาน	3.1 ร้อยละความสำเร็จของห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์ ที่มีความพร้อมในการใช้งาน	3.1 จำนวนครั้งการให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์	3.1 ร้อยละความสำเร็จของห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องอีเลินนิ่ง ห้องมินิเธียเตอร์ ที่มีความพร้อมในการใช้งาน																																																	✓
3.2	ให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาด้วยตนเอง/สื่อสารนิเทศ	3.1 เพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนที่ความพร้อมใช้งานสำหรับให้บริการ	3.1 ร้อยละความสำเร็จการให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาด้วยตนเอง/สื่อสารนิเทศ	3.1 จำนวนผู้รับบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาด้วยตนเอง/สื่อสารนิเทศ	3.2 ร้อยละความสำเร็จของบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาด้วยตนเอง/สื่อสารนิเทศ																																																	✓
3.3	บริการและบริหารจัดการระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์	3.2 เพื่อให้มีระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์ที่ใช้สนับสนุนการเรียนการสอน	3.2 ร้อยละความสำเร็จของการใช้งานระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์	3.2 จำนวนผู้ใช้งานระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์	3.2 ร้อยละความสำเร็จของการใช้งานระบบการเรียนรู้แบบออนไลน์																																																		
3.4	ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา	3.3 เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษามีความพร้อมใช้งาน	3.3 ร้อยละความสำเร็จของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา	3.3 จำนวนของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่มีให้บริการ	3.3 ร้อยละความสำเร็จของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ในงานบริการเทคโนโลยีทางการศึกษา																																																	✓	✓
3.5	จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมการศึกษา	3.4 เพื่อให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษาสำเร็จ	3.4 ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษา	3.4 จำนวนโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษา	3.4 ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษา																																																	✓
3.6	ดำเนินการเผยแพร่และบริการความรู้ด้านวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ	3.5 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจ ได้รับความรู้ด้านด้านวิชาการ	3.5 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจที่ได้รับความรู้ด้านวิชาการ	3.5 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจที่ได้รับความรู้ด้านวิชาการ	3.5 ร้อยละบุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจที่ได้รับความรู้ด้านวิชาการ																																																	✓
3.7	ดำเนินการ จัดทำ สรุปงานสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	3.6 เพื่อให้หน่วยงานมีรายงานด้านการสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	3.6 ร้อยละความสำเร็จของงานด้านสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	3.6 จำนวนรายงานในงานด้านการสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา	3.6 ร้อยละความสำเร็จของงานด้านสนับสนุนการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษา																																																	✓
3.8	จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	3.7 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	3.7 ร้อยละความสำเร็จของข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	3.7 จำนวนของฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร	3.7 ร้อยละของฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารที่มีความถูกต้อง																																																		

แผนปฏิบัติงานหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งานสำนักงานศูนย์วาสุกรี

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ผู้รับผิดชอบ		
						ต.ค. 64 (1 2 3 4) พ.ย. 64 (1 2 3 4) ธ.ค. 64 (1 2 3 4) ม.ค. 65 (1 2 3 4) ก.พ. 65 (1 2 3 4) มี.ค. 65 (1 2 3 4) เม.ย. 65 (1 2 3 4) พ.ค. 65 (1 2 3 4) มิ.ย. 65 (1 2 3 4) ก.ค. 65 (1 2 3 4) ส.ค. 65 (1 2 3 4) ก.ย. 65 (1 2 3 4)	สุวิชัย	ศราวุฒิ	จิรวัฒน์
	งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย								
1	**ปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง**								
	1.1 บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์	เพื่อให้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง มีความพร้อมในการใช้งาน	ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	จำนวนเครื่องที่บำรุงรักษา	ร้อยละความสำเร็จของการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผน		/	/	/
	1.2 บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์						/	/	/
	1.3 บำรุงรักษา Server ฮาร์ดแวร์						/	/	/
	1.4 บำรุงรักษา Server ซอฟต์แวร์						/	/	/
	1.5 บำรุงรักษาอุปกรณ์กระจายสัญญาณ						/	/	/
	1.6 บำรุงรักษาอุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย						/	/	/
2	**ปฏิบัติงานบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายและเชื่อมต่อสัญญาณของศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือนของศูนย์พื้นที่ ดูแลระบบเครือข่ายหลักของศูนย์พื้นที่ ระบบเครือข่ายไร้สาย**								
	2.1 ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครือข่าย	เพื่อให้ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของจำนวนครั้งในการตรวจสอบระบบสารสนเทศและเครือข่าย - ร้อยละช่วงเวลาที่การให้บริการเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยขัดข้องที่ยอมรับได้	จำนวนครั้งในการตรวจสอบระบบผ่านแบบพร้อม	ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายที่ให้บริการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ		/	/	/
	2.2 ตรวจสอบการทำงานของระบบ VoIP						/	/	/
3	**ปฏิบัติงานด้านระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Firewall) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Server Backup) ข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบเครือข่ายไร้สาย (Network Backup) ให้บริการด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบบัญชีผู้ใช้อินเตอร์เน็ต (Active Directory) ระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (VoIP) ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ให้บริการด้านโปรแกรมลิขสิทธิ์**								
	3.1 update patch	เพื่อให้การบริการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Firewall) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการประชุมผ่านระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เสมือน (Virtual Server Backup) ข้อมูลระบบเครือข่าย และระบบเครือข่ายไร้สาย (Network Backup) ให้บริการด้านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบบัญชีผู้ใช้อินเตอร์เน็ต (Active Directory) ระบบโทรศัพท์ผ่านระบบเครือข่าย (VoIP) ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ให้บริการด้านโปรแกรมลิขสิทธิ์ ให้บริการได้อย่างมี	- ร้อยละความพร้อมของการให้บริการระบบสารสนเทศ -ร้อยละการสำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย	จำนวนครั้งในการ update patch	ร้อยละความสำเร็จในการ update patch ตามแผน		/	/	/
	3.2 ตรวจสอบ policy server								/
	3.3 ตรวจสอบ Firewall								/
	3.4 ความมั่นคงปลอดภัย								
	3.5 สำรองข้อมูล server (OS)			จำนวนครั้งในการ สำรองข้อมูล server (OS)	ร้อยละความสำเร็จในการ สำรองข้อมูล server (OS) ตามแผน				/

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												ผู้รับผิดชอบ		
						ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	สุวิชัย	ศราวุฒิ	จิรวัฒน์
	3.6 สำรองข้อมูลnetwork	ประสิทธิภาพ		จำนวนครั้งในการ สำรองข้อมูล network	ร้อยละความสำเร็จในการ สำรองข้อมูลnetwork ตามแผน													/	/	/
	3.7 ตรวจสอบความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์				ร้อยละความสำเร็จในการตรวจสอบความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์													/	/	/
	3.8 ให้บริการ Active Directory Users			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/
	3.9 ให้บริการ E-MAIL			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/
	3.10 ให้บริการ licence			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/
	3.11 ให้บริการ DNS			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ															
	3.12 ให้บริการ DHCP			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ															
	3.13 ให้บริการพื้นที่ web host			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ															/
	3.14 ให้บริการ server visualization			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ															/
	3.15 ให้บริการ VPN			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ															/
	3.16 ให้บริการ SSL			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ															/
	3.17 ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan)			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/
	3.18 ให้บริการซ่อมระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์			ร้อยละของปริมาณงานทั้งหมดโดยแยกจากผู้ให้บริการตามภาระกิจภาพรวม หรือศูนย์พื้นที่	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/

ลำดับ	ภาระงาน	วัตถุประสงค์หลักของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565												ผู้รับผิดชอบ		
						ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65	สุวิชัย	ศราวุฒิ	จิรวัฒน์
4	**ปฏิบัติงานติดตั้งระบบเครือข่ายพัฒนาระบบเครือข่าย**																			
	4.1 ติดตั้งระบบเครือข่าย/พัฒนาระบบเครือข่าย	เพื่อให้การดำเนินงานติดตั้งระบบเครือข่ายพัฒนาระบบเครือข่าย บริการด้านระบบสารสนเทศ ครอบคลุม ทั่วถึง	ร้อยละความสำเร็จของการวางแผนพัฒนาเครือแม่ข่ายหรือระบบเครือข่าย	ร้อยละการติดตั้งสำเร็จ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/
	4.2 ติดตั้ง sever/พัฒนา server			ร้อยละการติดตั้งสำเร็จ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													/	/	/
5	**ปฏิบัติงานการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย**	เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการได้ตามแผนและนโยบายด้านสารสนเทศ	ระดับความสำเร็จของความครบถ้วนของขั้นตอนกระบวนงานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ																	
	งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ																			
8	**ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบสารสนเทศและข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน**																			
	8.1 ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบสารสนเทศ	เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- จำนวนครั้งของการตรวจสอบสถานะระบบสารสนเทศ - ร้อยละความพร้อมของการให้บริการระบบสารสนเทศ	จำนวนครั้งของการตรวจสอบสถานะระบบสารสนเทศ	ร้อยละความพร้อมของการให้บริการระบบสารสนเทศ													/	/	/
11	**ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการบริหารและและการพิจารณาของผู้บริหาร**	เพื่อให้การจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	ร้อยละของการจัดทำรายงาน/ฐานข้อมูล มีความถูกต้อง															/	/	/

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

rus.Arit

www.arit.rmutsb.ac.th

AritRUS1

arit@rmutsb.ac.th