



คู่มือการดำเนินงานตามแผนพัฒนาประสิทธิภาพ
ระบบการกำกับ ติดตาม รายงาน และประเมินผล
ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การบริการวิชาการ และสร้างเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรม ในระดับ ท้องถิ่น ระดับชาติและระดับนานาชาติ...

กลยุทธ์

.กลยุทธ์ที่ ๓ : พัฒนา
ระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศ และระบบ
ฐานข้อมูลองค์ความรู้ด้าน
ศิลปวัฒนธรรมให้เป็น
เอกภาพในการบริการ
วิชาการ บริการองค์
ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม

ตัวชี้วัดกลยุทธ์

ตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่ ๔ : ระดับ
ความสำเร็จของการพัฒนา
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
และระบบฐานข้อมูลองค์
ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมให้
เป็นเอกภาพในการบริการ
วิชาการ บริการองค์ความรู้ด้าน
ศิลปวัฒนธรรม



ค่าเป้าหมาย
ปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖ = ระดับ ๕

ผู้รับผิดชอบ : ..กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้กำกับดูแล : ...DCIO.....

กิจกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพ

กิจกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพ	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑. ทบทวนสภาพการติดตามและรายงานผลของ ปีงบประมาณที่ผ่านมา	ต.ค. ๖๕ - ม.ค. ๖๖	หน่วยงานในสังกัด ๒๐ แห่ง	กทส.
๒. สร้างเครื่องมือ และคู่มือ แนะนำการดำเนินงานของระบบ แก่หน่วยงาน	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	หน่วยงานในสังกัด ๒๐ แห่ง	กทส.
๓. สร้างเครื่องมือติดตาม การรวบรวมสื่อ และนำสื่อเข้า ระบบ	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	หน่วยงานในสังกัด ๒๐ แห่ง	กทส.
๔. สร้างเครื่องมือจัดเก็บข้อมูลการเข้าถึงสื่อ การเข้าถึงระบบ จากกลุ่ม ผู้เกี่ยวข้อง ภายใน- ภายนอก หน่วยงาน	ก.พ. - มี.ค. ๖๖	หน่วยงานในสังกัด ๒๐ แห่ง	กทส.
๕. ติดตามการกำกับ รายงานผลตามแผน และรวบรวม รายงานความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน ๙ เดือน	มี.ค. ๖๖ และ มิ.ย.๖๖	หน่วยงานในสังกัด ๒๐ แห่ง	กทส.
๖. สรุปรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ ๑๐ เดือน เสนอต่อ คณะกรรมการฯ เพื่อรับข้อเสนอแนะและนำมา ปรับปรุงการ ดำเนินงานในปีถัดไป	ก.ค.-๖๖	หน่วยงานในสังกัด ๒๐ แห่ง	กทส.

นินยาม

.....

.....

.....

.....

เกณฑ์การประเมิน และเครื่องมือในการเก็บข้อมูล/หลักฐานประกอบ

เกณฑ์การประเมิน

๑. มีการประเมินประสิทธิภาพคู่มือการใช้งานระบบจากผู้ใช้งานจริง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของเป้าหมาย (30 คน)
๒. มีแบบรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงาน
๓. ผลที่ได้จากแบบประเมินสามารถนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนาในภาพรวมได้

เครื่องมือในการเก็บข้อมูล/หลักฐานประกอบ

เครื่องมือ := แบบสำรวจการใช้คู่มือใช้งานและประเมินประสิทธิภาพคู่มือ

หลักฐาน := <https://forms.gle/dBkWUt5qTHebyP8n6>

เครื่องมือ := แบบฟอร์มรายงานการนำเข้าข้อมูล

หลักฐาน := <https://www.bpi.ac.th/upload/media/2023/05/59796463317bafb1f.pdf>

เครื่องมือ := เผยแพร่คู่มือการใช้งาน สำหรับอาจารย์/บุคลากร/ผู้ดูแลระบบ

หลักฐาน (อาจารย์/บุคลากร) := <https://www.bpi.ac.th/upload/media/2023/05/27656461dda96c6bc.pdf>

หลักฐาน (ผู้ดูแลระบบ) := <https://www.bpi.ac.th/upload/media/2023/04/5526642a99a9c13d9.pdf>

แบบรายงานผล..... (เครื่องมือ)

แบบรายงานการนำเข้าข้อมูลด้านมรดกทางศิลปวัฒนธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
 หน่วยงาน.....๑.....

วันที่	ประเภทงาน	ชื่องาน	เจ้าของผลงาน	ชนิดไฟล์	ลิงค์ข้อมูล	ผู้นำเข้าข้อมูล
๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘

๓
 (.....)
 ผู้บังคับบัญชา / ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

คำอธิบายตารางกรอกข้อมูล

๑. หน่วยงาน :=> กรอกชื่อหน่วยงานที่สังกัด
๒. วันที่ :=> กรอกวันที่ปัจจุบันที่ทำรายการ
๓. ประเภทงาน :=> ประเภทของข้อมูลที่กรอก มี ๖ ประเภท ได้แก่ -งานวิจัย -องค์ความรู้ (KM) -สื่อการเรียนรู้ -วิทยานิพนธ์ -ผลงานสร้างสรรค์ -วารสารและสื่อสิ่งพิมพ์
๔. ชื่องาน :=> ระบุชื่องาน หรือหัวข้องาน
๕. เจ้าของผลงาน :=> ระบุเจ้าของผลงานตามหลักการอ้างอิงทางบรรณานุกรม
๖. ชนิดไฟล์ :=> ระบุชนิดไฟล์ที่ทำการนำเข้า เช่น (เอกสาร) pdf (รูปภาพ) bmp หรือ (วิดีโอ) mp๔ โดยระบุเฉพาะชนิดไฟล์ ที่เป็นตัวย่อตัวอักษรภาษาอังกฤษตามที่ยกตัวอย่าง
๗. ลิงค์ข้อมูล :=> ระบุลิงค์หรือเส้นทางการเข้าถึงงาน หลังจากนำเข้าข้อมูลในระบบแล้วเมื่อเปิดงานจะมีปรากฏในช่อง URL ของ Browser ที่ใช้งาน ให้คัดลอกมาใส่
๘. ผู้นำเข้าข้อมูล :=> กรอกชื่อ-นามสกุล ของผู้นำเข้าข้อมูล
๙. ผู้บังคับบัญชา / ผู้รับรองการปฏิบัติงาน :=> ลงนามรับรองจากผู้บังคับบัญชา เมื่อนำส่งรายเดือน (เฉพาะแบบฟอร์มเอกสาร)

สิ่งที่หน่วยงานต้องนำไปปฏิบัติ

๑. ศึกษาแนวทางวิธีการปฏิบัติงานจากคู่มือการใช้งาน Online
๒. ทำแบบประเมินประสิทธิภาพของคู่มือการใช้งาน Online
๓. กรอกแบบรายงานเพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานนำเข้าข้อมูลรายเดือน

ช่องทางและระยะเวลาการส่งข้อมูล

หน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ทำแบบประเมินประสิทธิภาพของคู่มือการใช้งานออนไลน์ และกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานนำเข้าข้อมูล(แบบเอกสารหรือแบบออนไลน์) ในช่วงเดือนมกราคม เมษายน และเดือนกรกฎาคม แจ้งผลการดำเนินการ ถึงกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางเอกสารและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ it@bpi.mail.go.th และ it@bpi.ac.th หรือทางกลุ่มไลน์ “ดูแลคอมนะ” “Internet BPI” ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ และ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ และ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

...