



สรุปรายงานการติดตามและประเมินผล
แผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
(รอบ 12 เดือน : ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567)

เสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ในการประชุม ครั้งที่ 14/2567 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2567

**สรุปรายงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 : รอบ 12 เดือน (ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567)**

สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุม ครั้งที่ 11/2566 เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2566 โดยแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกอบด้วย 3 ยุทธศาสตร์ 7 เป้าประสงค์ 16 ตัวชี้วัดและ 11 โครงการ และคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ได้นำเสนอผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2567 ไปแล้วนั้น

การรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รอบ 12 เดือน) มีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ และติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการว่ามีความก้าวหน้ามากน้อยเพียงใด เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ระดับใด พบปัญหา อุปสรรค มีข้อเสนอแนะอย่างไร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการแก้ไข ปรับปรุง ทบทวนและวางแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ต่อไป

สรุปผลการดำเนินโครงการ

แผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กำหนดตัวชี้วัด 16 ตัวชี้วัด สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย จำนวน 11 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 68.75 ไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย จำนวน 5 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 31.25

ยุทธศาสตร์	จำนวนตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการ		
	กำหนดไว้	บรรลุเป้าหมาย	ร้อยละ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 Smart System	4	2	50.00
ยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People	8	6	75.00
ยุทธศาสตร์ที่ 1 Smart Digital	4	3	75.00
รวม	16	11	68.75

ผลการประเมินการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์ที่ 1 Smart System (การพัฒนาโครงสร้างองค์กร ระบบและกลไกการบริหารที่มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน ISO)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ	ผลการประเมิน	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1. มีโครงสร้างองค์กรที่คล่องตัว เชื่อมโยงตอบสนองพันธกิจหลัก และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	1. มีระบบ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานฐานข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงลดความซ้ำซ้อนบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เพื่อการให้บริการ แบบ Online One Stop Service สำหรับกลุ่มเป้าหมาย: ประชาชนทั่วไปและนิสิต เป้าหมาย : บูรณาการระบบระหว่างหน่วยงานแล้วเสร็จ และนำ IT มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพกลุ่มเป้าหมาย ละเอียด น้อย 1 เรื่อง	อยู่ระหว่างดำเนินการ จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ร่วมกัน ระหว่างฝ่ายทรัพย์สินส่วนพัฒนา กายภาพ ส่วนทรัพยากรบุคคล (งานสวัสดิการ)	/	
	2. มีการทบทวน/ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานอธิการบดีให้สอดคล้องกับพันธกิจและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย : หน่วยงานระดับส่วนในสำนักงานอธิการบดี ทบทวน/ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในหน่วยงานครบทุกหน่วยงาน	มีการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างในสำนักงานอธิการบดี และนำเสนอมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว	/	

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ	ผลการประเมิน	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
2. มีระบบและกลไกการบริหารเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐาน ISO	1. มีการนำระบบมาตรฐานในการบริหารงาน มาใช้ดำเนินการ โดยได้รับการรับรอง มาตรฐาน ISO 9001:2015 เป้าหมาย : ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีได้รับการตรวจประเมินภายในตามมาตรฐาน ISO 9001:2015	หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดียังไม่ได้รับการตรวจประเมินภายในตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 อธิการบดียังไม่ได้รับการตรวจประเมินภายในตามมาตรฐาน ISO 9001:2015		/
	2. มีคู่มือมาตรฐาน ISO 9001:2015 เป้าหมาย : มี Work Instruction ครบตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน	อยู่ระหว่างการปรับแผนการดำเนินการ ให้สอดคล้องกับ โครงการที่ 4 โครงการพัฒนาคุณภาพสำนักงานอธิการบดีตามมาตรฐาน ISO 9001:2015		/

ยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People (การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ	ผลการประเมิน	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1.บุคลากรมีศักยภาพและสมรรถนะในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้บรรลุวิสัยทัศน์	1. มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เพื่อพัฒนาสมรรถนะและทักษะ ต่อไปนี้ - สมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย - สมรรถนะตามสายงาน - ทักษะด้านภาษาอังกฤษ และทักษะด้านดิจิทัล เป้าหมาย : ภายในเดือนมีนาคม 2567	อยู่ระหว่างดำเนินการ		/
	2. บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และตามความต้องการของหน่วยงาน เป้าหมาย : อย่างน้อยร้อยละ 25	อยู่ระหว่างดำเนินการ		/
	3. ร้อยละของบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานชำนาญงาน/ชำนาญการ ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น เป้าหมาย : ร้อยละ 20	บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ ร้อยละ 26.59	/	
	4. ร้อยละของบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบตามมาตรฐาน ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่ สูงขึ้นเป็นชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษจากกรอบ ตำแหน่งที่ ได้รับการอนุมัติ เป้าหมาย : ร้อยละ 10	บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีได้เลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ ร้อยละ 17.50	/	

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ	ผลการประเมิน	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
2. บุคลากรมีความรักและความผูกพันในองค์กร	1.สำรวจ ความต้องการของบุคลากรต่อระบบสวัสดิการของมหาวิทยาลัย เป้าหมาย : ปีละ 1 ครั้ง	ได้ดำเนินการสำรวจเรียบร้อยแล้ว	/	
	2. ผลการประเมินความผูกพันของบุคลากร (Engagement) ของคนในองค์กร เป้าหมาย : ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก	บุคลากรสำนักงานอธิการบดี พอใจกับการจัดกิจกรรมอยู่ในระดับดีมาก	/	
3. บุคลากรมีสภาพแวดล้อมการทำงานและสุขภาพที่ดี	1.จัดระบบและเส้นทางหนีไฟให้พร้อมใช้งาน เป้าหมาย – ภายในเดือนมีนาคม ปี 2567	ให้แต่ละชั้น ไม่มีสิ่งกีดขวางทางขึ้น-ลงบันได	/	
	2. บุคลากรภายในสำนักงาน อธิการบดีมีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) พัฒนาขึ้นให้ เป็นไปตามมาตรฐาน เป้าหมาย : ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	โดยใช้เครื่อง คำนวณหาค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	

ยุทธศาสตร์ที่ 3 Smart Digital (การพัฒนาสำนักงานอัจฉริยะและการเป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ	ผลการประเมิน	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
1. สำนักงานอธิการบดีใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารและปฏิบัติงาน	1. ระดับความพึงพอใจในการใช้ Portal web เป้าหมาย : ระดับความพึงพอใจมาก	1. มี Web Portal 1 เว็บเข้าสู่ระบบด้วย บัณฑิต ไรต์ URL: https://myfile.op.swu.ac.th/ 2. มีสำรวจแบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบ myFile ผ่าน QR Code URL: https://forms.office.com/r/s1UwtTyfJN	/	
	2. จำนวนแบบฟอร์มได้รับการพัฒนาให้เป็น e-Form เป้าหมาย : ร้อยละ 70	1. มีแบบสำรวจฟอร์มและคู่มือ ภายในสำนักงานอธิการบดี ผ่าน URL: https://bit.ly/3ldP8dS 2. รวบรวมและสรุปผลแบบสำรวจ URL: https://bit.ly/3vq9JZ4 จำนวนหน่วยงานตอนแบบสำรวจ 8 หน่วยงาน 3. วิเคราะห์ผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้แบบฟอร์ม ขั้นตอนกระบวนการทำงานและจัดหมวดหมู่เอกสาร		/

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ	ผลการประเมิน	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ
2. สำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่ทันสมัยเชื่อถือได้และปลอดภัย	1. มี SWU Information and Data Center (SWU IDC) ที่ทันสมัยเชื่อถือได้ ปลอดภัย ดำเนินการสอดคล้องกับเรื่อง One Stop Service เป้าหมาย : สามารถจัดทำแผนพัฒนาและจัดการงบประมาณได้	1. นำผลจากการสำรวจโครงการพัฒนาระบบการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) ของส่วนพัฒนากายภาพ จัดทำระบบจัดการคำขอรับบริการผ่านเว็บไซต์ URL: https://k2devapp2022.swu.ac.th/Runtime/Runtime/Form/FORM_4001_service_req_user_home_page/ 2. พัฒนาระบบรองรับการจับเก็บและเข้าถึงข้อมูลที่เป็นศูนย์รวมข้อมูลที่เชื่อมโยงข้อมูล 1 ระบบ URL: https://myfile.op.swu.ac.th/	/	
	2. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศสำนักงานอธิการบดี เป้าหมาย : มีผลการประเมินระดับความพึงใจมาก	1. มีประเมินผลความพึงพอใจการให้บริการระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี ผ่าน QR Code URL: https://bit.ly/3Mn95kf (ผลประเมินความพึงพอใจ = 4 เป็นต้นไป)	/	

สรุปรายงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

ยุทธศาสตร์/โครงการ	หัวหน้าโครงการ	สรุปผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้
ยุทธศาสตร์ที่ 1 Smart System (การพัฒนาโครงสร้างองค์กร ระบบและกลไกการบริหารที่มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน ISO)			
ประธานยุทธศาสตร์ : นางสาวขวัญใจ สิ้นล้าน			
1. โครงการพัฒนาระบบการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียวแบบ Online (Online One Stop Service : OOSS)	นางสาวภัททิภา แสงอากาศ	เป็นไปตามเป้าหมาย	-
2. โครงการวิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็นไปตามเป้าหมาย	-
3. โครงการจัดทำคู่มือผู้ปฏิบัติงานและคู่มือผู้รับบริการในหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี	นางสาวณิชฐา สิ้นสงวน	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	-
4. โครงการพัฒนาคุณภาพสำนักงานอธิการบดีตามมาตรฐาน ISO 9001: 2015	นางสาวศิริขวัญ ญาณปัญญา	ต่ำกว่าเป้าหมาย	-
ยอดรวมงบประมาณ			-
ยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People (การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร)			
ประธานยุทธศาสตร์ : นายวรวิธ เหล็กหมื่นไวย			
5. โครงการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	นางสาวณิชฐา สิ้นสงวน	ต่ำกว่าเป้าหมาย	-
6. โครงการสร้างแรงจูงใจในการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น	นางสาวณัฐภาส ถาวรวงษ์	เป็นไปตามเป้าหมาย	72,250
7. โครงการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากร (Engagement)	นายชัยพร ถาวรรัตน์	สูงกว่าเป้าหมาย	1,347,570
8. โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานให้เหมาะสมกับหน่วยงาน	นางสาวขวัญใจ สิ้นล้าน	สูงกว่าเป้าหมาย	-
ยอดรวมงบประมาณ			<u>1,419,820</u>
ยุทธศาสตร์ที่ 3 Smart Digital (การพัฒนาสำนักงานอัจฉริยะและการเป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย)			
ประธานยุทธศาสตร์ : นางสาวสุทิสสา ลีอนันต์ศักดิ์ศิริ			
9. โครงการ e - office ของสำนักงานอธิการบดี	นางสาวสุทิสสา ลีอนันต์ศักดิ์ศิริ	เป็นไปตามเป้าหมาย	-
10. โครงการพัฒนาคอลังข้อมูลและระบบสืบค้นอิเล็กทรอนิกส์ (การทำ Digital Transformation)	นางสาวสุทิสสา ลีอนันต์ศักดิ์ศิริ	ต่ำกว่าเป้าหมาย	-
11. โครงการพัฒนา SWU Information and Data Center (SWU IDC)	นางสาวสุทิสสา ลีอนันต์ศักดิ์ศิริ	เป็นไปตามเป้าหมาย	-
ยอดรวมงบประมาณ			0
รวมงบประมาณ ที่ใช้ไปทั้ง 11 โครงการ			<u>1,419,820</u>

หมายเหตุ สรุปผลการดำเนินงาน

	: สูงกว่าเป้าหมาย
	: เป็นไปตามเป้าหมาย
	: ต่ำกว่าเป้าหมาย
	: ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

1. โครงการที่ 1 โครงการพัฒนาระบบการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว แบบ Online (Online One Stop Service : OOSS)	ผู้รายงาน นางสาวภัทราภรณ์ สิงห์ทอง	ประธานโครงการ นางสาวภัททิภา แสงอากาศ
2. ข้อมูลพื้นฐานโครงการ 2.1 ยุทธศาสตร์ที่ 1 Smart System 2.1.1 Goal: มีโครงสร้างองค์กรที่คล่องตัว เชื่อมโยงตอบสนองพันธกิจหลักและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 2.1.2 KPI: มีระบบ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานฐานข้อมูลที่มีความเชื่อมโยง ลดความซ้ำซ้อน บูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้บริการแบบ Online One Stop Service : OOSS สำหรับกลุ่มเป้าหมาย : ประชาชนทั่วไปและนิสิต (เป้าหมายปี 2567: บูรณาการระบบระหว่างหน่วยงานแล้วเสร็จและนำ IT มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพกลุ่มเป้าหมายละอย่างน้อย 1 เรื่อง)		
3. แผนการดำเนินงาน (โดยสรุป) 3.1 นำเสนอภาระงานของหน่วยงานที่มีความเชื่อมโยงกันต่อสำนักงานอธิการบดี ให้สามารถดำเนินการได้ภายในจุดเดียว โดยหน่วยงานนำเสนอต่อที่ประชุมเดือนละ 2-3 หน่วยงาน กรณีบางหน่วยงานนำเสนอไม่แล้วเสร็จอาจต้องดำเนินการจนกว่างานจะเสร็จสิ้น 3.2 วิเคราะห์โครงสร้างงานที่สามารถจัดเป็น (Online One Stop Service: OOSS) โดยการให้บริการแบบ Online One Stop Service: OOSS สำหรับกลุ่มเป้าหมาย: (1) ประชาชนทั่วไป เรื่อง การใช้พื้นที่ในมหาวิทยาลัย (ดำเนินการต่อเนื่องจากปี 2566) (2) นิสิต เรื่อง การขอใช้สถานที่ อุปกรณ์และยานพาหนะ เพื่อการจัดกิจกรรมของนิสิต 3.3 จัดทำแนวปฏิบัติของภาระงานที่มีความเชื่อมโยงกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพ และสามารถให้บริการแบบ Online ได้ 3.4 พัฒนาระบบตามแนวปฏิบัติของภาระงานที่มีความเชื่อมโยงกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพ และสามารถให้บริการแบบ Online ได้		
4. สรุปผลการดำเนินงาน 4.1 ชี้แจงแนวทางการขอใช้พื้นที่ส่วนกลางร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ส่วนพัฒนากายภาพ ส่วนทรัพยากรบุคคล โดยนำร่องเฟส 1 : การให้บริการสำหรับบุคคลทั่วไป ,หน่วยงานภายใน ในการประชุมเครือข่ายทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2567 4.2 จัดทำ Work flow การขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง ประเภทหน่วยงานภายนอก/บุคคลทั่วไปขอใช้สถานที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และประเภทนิสิต ขอใช้สถานที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย 4.3 อยู่ระหว่างพัฒนาแบบฟอร์มการขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง เพื่อนำมาให้บริการใน รูปแบบ Online One Stop Service: OOSS		
5. งบประมาณที่ใช้ไป -		

6. ปัญหา/อุปสรรค -	7. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข -
-----------------------	--------------------------------

8. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน:

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี

() สูงกว่าเป้าหมาย

(/) เป็นไปตามเป้าหมาย

() ต่ำกว่าเป้าหมาย

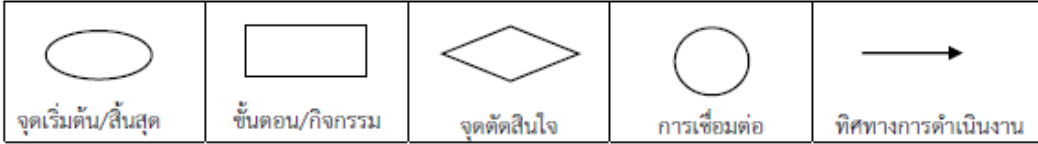
() ต่ำกว่าเป้าหมายมาก


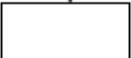

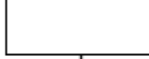



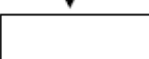


9. เอกสารแนบ (/) มี () ไม่มี

เอกสารแนบโครงการที่ 1

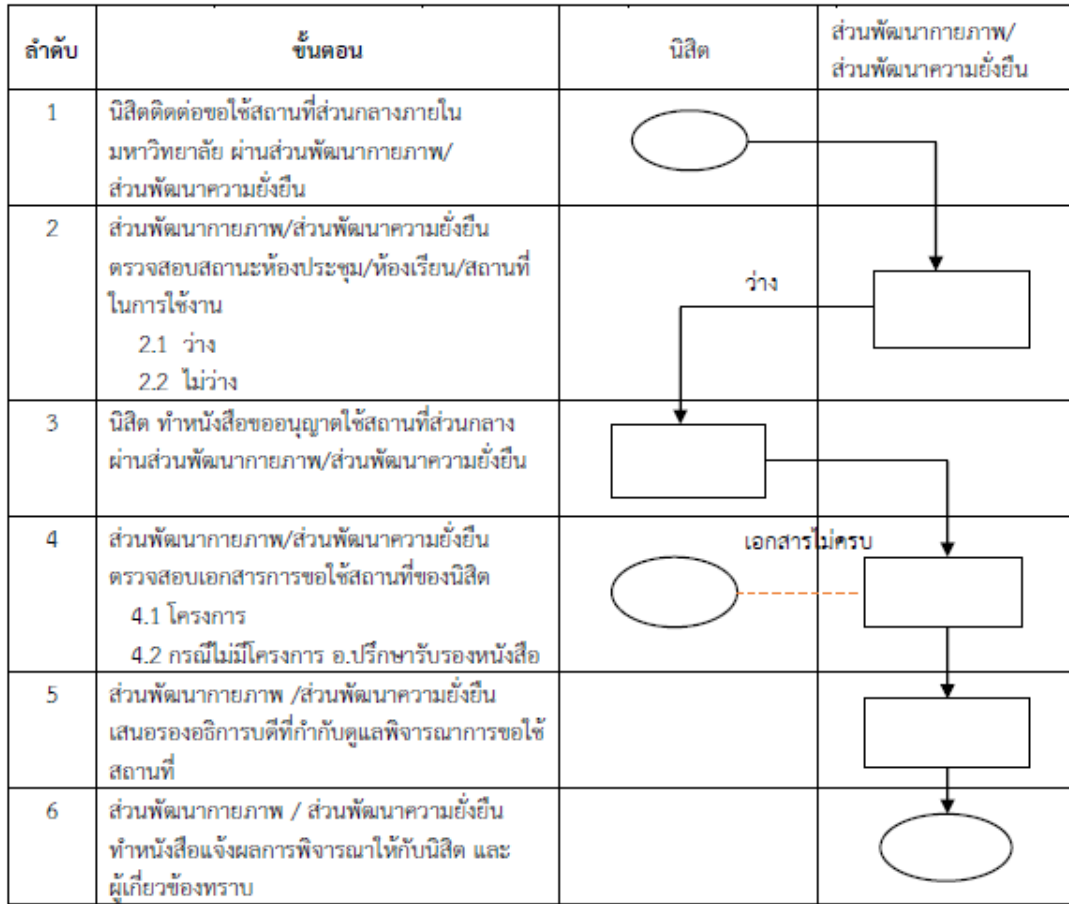
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow)

กรณีหน่วยงานภายนอก/บุคคลทั่วไป ขอใช้สถานที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย



ลำดับ	ขั้นตอน	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	ส่วนพัฒนากายภาพ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน ส่วนทรัพยากรบุคคล
1	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ติดต่อขอใช้สถานที่ส่วนกลางภายในมหาวิทยาลัย ผ่านฝ่ายจัดการทรัพย์สิน			
2	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ประสานส่วนพัฒนากายภาพ/ส่วนพัฒนาความยั่งยืน เพื่อตรวจสอบสถานะห้องประชุม/สถานที่ในการใช้งาน กรณีขอใช้พื้นที่ตลาดนัด มศว ส่งเรื่องให้ส่วนทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ			
3	ฝ่ายจัดการทรัพย์สินตรวจสอบระเบียบฯ ประกาศเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่และกำหนดค่าใช้จ่ายที่แจ้งให้หน่วยงาน/บุคคลภายนอกได้รับทราบ			
4	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ทำหนังสือขอใช้สถานที่ผ่านฝ่ายจัดการทรัพย์สิน			
5	ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทำหนังสือเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล พิจารณาการขอใช้สถานที่ 5.1 อนุมัติ 5.2 ไม่อนุมัติ			
6	ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต การขอใช้สถานที่ ให้กับหน่วยงาน/บุคคลภายนอก ได้ทราบ		 ไม่อนุญาต	
7	กรณีอนุมัติให้ใช้สถานที่ ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		 อนุญาต	
8	ผู้ขอใช้สถานที่ จะต้องชำระเงินค่าใช้สถานที่ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หากไม่ชำระเงินตามที่กำหนด ให้ยกเลิกการใช้สถานที่			
9	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน นำหลักฐานการชำระเงินค่าใช้สถานที่ ไปออกใบเสร็จที่ส่วนการคลัง เพื่อส่งให้ผู้ขอใช้สถานที่ และสำเนาเก็บไว้กับต้นฉบับการขอใช้สถานที่			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow)
กรณีนิสิต ขอใช้สถานที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย



รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

<p>1. โครงการที่ 2 โครงการวิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุง โครงสร้างสำนักงาน อธิการบดี</p>	<p>ผู้รายงาน นางสาวณัฐชามณูต์ ภคพงศ์พันธุ์</p>	<p>ประธานโครงการ นายวรวิฑูรย์ เหล็กหมื่นไวย</p>
<p>2. ข้อมูลพื้นฐานโครงการ</p> <p>2.1 ยุทธศาสตร์ที่ 1 Smart System</p> <p>2.1.1 Goal: มีโครงสร้างองค์กรที่คล่องตัว เชื่อมโยงตอบสนองพันธกิจหลักและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์</p> <p>2.1.2 KPI: มีการทบทวน/ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดีให้สอดคล้องกับพันธกิจและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (เป้าหมายปี 2567: หน่วยงานระดับส่วนในสำนักงานอธิการบดีทบทวน/ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในหน่วยงานครบทุกหน่วยงาน)</p>		
<p>3. แผนการดำเนินงาน (โดยสรุป)</p> <p>3.1 เพื่อทำการ วิเคราะห์ระบบ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ฐานข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงเพื่อทบทวนปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่มีความเชื่อมโยงตอบสนองพันธกิจหลักและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์</p> <p>3.2 นำเสนอโครงสร้างของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี</p>		
<p>4. สรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร เสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว โดยมีหน่วยงานที่ปรับและไม่ปรับโครงสร้างองค์กร ดังนี้</p> <p>หน่วยงานที่เสนอปรับโครงสร้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนกิจการนิสิต 2. ส่วนกิจการเพื่อสังคม 3. ส่วนทรัพยากรบุคคล 4. ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ 5. ส่วนพัฒนากายภาพ 6. ส่วนพัฒนาความยั่งยืน 7. ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร 8. ส่วนวินัยและกฎหมาย <p>หน่วยงานที่เสนอไม่ปรับโครงสร้าง/ยืนยันโครงสร้างเดิม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนการคลัง 2. ส่วนกิจการหอพักนิสิต 3. ส่วนบริหารงานกลาง 4. ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา 5. ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน 6. ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร 7. ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร 		

8. ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	
5. งบประมาณที่ใช้ไป	
-	
6. ปัญหา/อุปสรรค	7. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
-	-

8. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน :

- สูงกว่าเป้าหมาย
- เป็นไปตามเป้าหมาย
- ต่ำกว่าเป้าหมาย
- ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

9. เอกสารแนบ มี ไม่มี

รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

1. โครงการที่ 3 โครงการจัดทำคู่มือผู้ปฏิบัติงานและคู่มือผู้รับบริการใน หน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี	ผู้รายงาน นางสาวชนิษฐา สีนสงวน	ประธานโครงการ นางสาวชนิษฐา สีนสงวน
2. ข้อมูลพื้นฐานโครงการ 2.1 ยุทธศาสตร์ที่ 1 Smart System 2.1.1 Goal: มีระบบและกลไกการบริหารเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐาน ISO 2.1.2 KPI: มีคู่มือมาตรฐาน ISO ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องของทุกหน่วยงาน เป้าหมาย: มี Work Instruction ครบตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน		
3. แผนการดำเนินงาน (โดยสรุป) แผนการดำเนินการ ตามที่ระบุในแผน 3.1 การอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียน Work Instruction รุ่นที่ 1-4 (ทำแบบสำรวจผู้เข้าร่วมก่อนจัดอบรมและบันทึกวิดีโอ การอบรมเพื่อสามารถศึกษาย้อนหลังได้) 3.2 การติดตามการจัดทำ Work Instruction ตามกระบวนการหลักของหน่วยงานใน สำนักงานอธิการบดี		
4. สรุปผลการดำเนินงาน 4.1 อยู่ระหว่างการปรับแผนการดำเนินการ ให้สอดคล้องกับ โครงการที่ 4 โครงการพัฒนาคุณภาพสำนักงานอธิการบดีตาม มาตรฐาน ISO 9001:2015		
5. งบประมาณที่ใช้ไป -		
6. ปัญหา/อุปสรรค -	7. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข ควรเป็นกิจกรรมในโครงการพัฒนาคุณภาพสำนักงาน อธิการบดี	

8. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน:

- () สูงกว่าเป้าหมาย
- () เป็นไปตามเป้าหมาย
- () ต่ำกว่าเป้าหมาย
- (/) ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

9. เอกสารแนบ () มี (/) ไม่มี

รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

1. โครงการที่ 4 โครงการพัฒนาคุณภาพสำนักงานอธิการบดีตามมาตรฐาน ISO 9001:2015	ผู้รายงาน ศิริขวัญ ญาณปัญญา	ประธานโครงการ ศิริขวัญ ญาณปัญญา
2. ข้อมูลพื้นฐานโครงการ 2.1 ยุทธศาสตร์ที่ 1 Smart System 2.1.1 Goal: มีระบบและกลไกการบริหารเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐาน ISO 2.2.2 KPI: มีการนำระบบมาตรฐานในการบริหารงานมาใช้ดำเนินการ โดยได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO เป้าหมาย: ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ได้รับการตรวจประเมินภายใน ตามมาตรฐาน ISO 9001:2015		
3. แผนการดำเนินงาน (โดยสรุป) 3.1 กำหนดมาตรฐานการควบคุมเอกสาร 3.2 การอบรมผู้ตรวจประเมินภายใน 3.3 การอบรมเชิงปฏิบัติการการตรวจประเมินภายใน 3.4 การตรวจประเมินภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		
4. สรุปผลการดำเนินงาน 4.1 กำหนดมาตรฐานการควบคุมเอกสาร อยู่ระหว่างการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน 4.2 จัดโครงการอบรมผู้ตรวจประเมินภายใน เมื่อวันที่ 27-28 พ.ศ. 2567 มีผู้เข้าร่วมจำนวน 40 คน และได้รับใบรับรองผู้ตรวจประเมินภายใน จำนวน 40 คน 4.3 เผยแพร่นโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี หัวข้อ ระบบคุณภาพ		
5. งบประมาณที่ใช้ไป 65,270 บาท		
6. ปัญหา/อุปสรรค -	7. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข -	

8. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน :

- () สูงกว่าเป้าหมาย
- () เป็นไปตามเป้าหมาย
- (/) ต่ำกว่าเป้าหมาย
- () ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

9. เอกสารแนบ () มี (/) ไม่มี

รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

<p>1. โครงการที่ 5 โครงการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)</p>	<p>ผู้รายงาน นางสาวชนิษฐา สิ้นสงวน</p>	<p>ประธานโครงการ นางสาวชนิษฐา สิ้นสงวน</p>
<p>2. ข้อมูลพื้นฐานโครงการ</p> <p>2.1 ยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People</p> <p>2.1.1 Goal: บุคลากรมีศักยภาพและสมรรถนะในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้บรรลุวิสัยทัศน์</p> <p>2.1.2 KPI: 1. มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เพื่อพัฒนาสมรรถนะและทักษะต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย - สมรรถนะตามสายงาน - ทักษะด้านภาษาอังกฤษ และทักษะด้านดิจิทัล <p>เป้าหมาย: ภายในเดือนมีนาคม 2567</p> <p>2. บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และตามความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>เป้าหมาย: อย่างน้อยร้อยละ 25</p>		
<p>3. แผนการดำเนินงาน (โดยสรุป)</p> <p>3.1 จัดทำแบบสำรวจสอบถามและสร้างระบบการจัดเก็บข้อมูล (สร้างฟอร์มการรายงานให้แต่ละหน่วยงานกรอกข้อมูล)</p> <p>3.2 จัดทำแผนโครงการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)</p> <p>3.3 โครงการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ/สมรรถนะ ให้เป็นไปตามมาตรฐานแต่ละสายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะให้เป็นไปตามมาตรฐานแต่ละสายงาน - ติดตามประเมินผลการพัฒนา (ทุก 3 เดือนตามสมรรถนะ) <p>3.4 โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและดิจิทัล</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ (จัดทำแบบสำรวจสอบถามและเลือกเฉพาะบุคลากร/ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน) - โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล - ติดตามประเมินผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและดิจิทัล (ทุก 3 เดือนตามสมรรถนะ) 		
<p>4. สรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>4.1 ยังไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน เนื่องจากยังขาด Career Development ของตำแหน่ง (ความก้าวหน้าหรือการเติบโตของพนักงาน)</p>		
<p>5. งบประมาณที่ใช้ไป</p> <p>-</p>		
<p>6. ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>Career Development ของตำแหน่งยังไม่มีกรดำเนินการ</p>	<p>7. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข</p> <p>จัดทำ Career Development ของตำแหน่งก่อน และต้องสอดคล้องตามแนวทางของมหาวิทยาลัย</p>	

8. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน:

- สูงกว่าเป้าหมาย
- เป็นไปตามเป้าหมาย
- ต่ำกว่าเป้าหมาย
- ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

9. เอกสารแนบ มี ไม่มี

รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

<p>1. โครงการที่ 6 โครงการสร้างแรงจูงใจในการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น</p>	<p>ผู้รายงาน นางสาวณัฐภาส ถาวรวงษ์</p>	<p>ประธานโครงการ นางสาวณัฐภาส ถาวรวงษ์</p>
<p>2. ข้อมูลพื้นฐานโครงการ</p> <p>2.1 ยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People</p> <p>2.1.1 Goal: บุคลากรมีศักยภาพและสมรรถนะในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้บรรลุวิสัยทัศน์</p> <p>2.1.2 KPI: 1. ร้อยละของบุคลากร ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ร้อยละ 50 ของผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานแต่ละตำแหน่ง</p> <p style="padding-left: 40px;">เป้าหมาย: ร้อยละ 20 ของผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานแต่ละตำแหน่ง</p> <p>2. มีการครองกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p style="padding-left: 40px;">เป้าหมาย: ร้อยละ 10 ของผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานแต่ละตำแหน่ง</p>		
<p>3. แผนการดำเนินงาน (โดยสรุป)</p> <p>3.1 จัดอบรมพัฒนาบุคลากรให้มีการเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.2 จัดให้มีคลินิกให้คำปรึกษาการเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.3 รายงานผลและให้รางวัล (เงิน/เกียรติบัตร) สำหรับผู้ที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น</p>		
<p>4. สรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>4.1 คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ 2/2567 เมื่อ 1 มีนาคม 2567 มีมติอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดโครงการการเลื่อนระดับสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีการเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนบ 1</p> <p>4.2 ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 รุ่น ดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">รุ่นที่ 1: วันที่ 14-15 พฤษภาคม 2567 ณ ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ อาคารเรียนรวม มศว องค์กรักษ์ มีผู้เข้าอบรมจำนวน 31 คน</p> <p style="padding-left: 40px;">รุ่นที่ 2: วันที่ 23-24 พฤษภาคม 2567 ณ ห้อง 1102 ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ อาคารนวัตกรรมการศึกษา ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี มศว ประสานมิตร มีผู้เข้าอบรมจำนวน 35 คน</p> <p style="padding-left: 40px;">รุ่นที่ 3: วันที่ 12-13 มิถุนายน 2567 ณ ห้อง 1102 ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ อาคารนวัตกรรมการศึกษา ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี มศว ประสานมิตร มีผู้เข้าอบรมจำนวน 30 คน</p> <p style="padding-left: 40px;">ตามแนบ 2</p>		
<p>5. งบประมาณที่ใช้ไป เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 72,250 บาท (เจ็ดหมื่นสองพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)</p>		
<p>6. ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>6.1 ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ ทำให้การดำเนินการไม่ต่อเนื่องและต้องเร่งดำเนินการให้ทันตามแผนที่กำหนดไว้</p>	<p>7. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข</p> <p>ควรมีการพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและทันตามแผนงาน</p>	

<p>6.2 ไม่ได้รับทราบผลการพิจารณาเกี่ยวกับข้อเสนอเกณฑ์การให้รางวัลสร้างแรงจูงใจ, คลินิกให้คำปรึกษาการเขียนผลงาน, และกิจกรรม: เชิดชูเกียรติแก่ผู้ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 3.2 และ 3.3 ได้ ตามเอกสารแนบ 3</p>	
---	--

8. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน:

- สูงกว่าเป้าหมาย
- เป็นไปตามเป้าหมาย
- ต่ำกว่าเป้าหมาย
- ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

9. เอกสารแนบ (/) มี () ไม่มี

เอกสารแนบโครงการที่ 6



เอกสาร แนบ 1

บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง (คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี) โทร. 11428

ที่ อว 8702.1/493

วันที่ 7 มีนาคม 2567

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2567

เรียน ประธานคณะทำงานยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People (การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร) ประเด็นที่ 1 เสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ (นางสาวณัฐภาส ถาวรวงษ์)

ด้วย คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2567 ได้พิจารณาเรื่อง โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เขียนผลงานอย่างไร...ให้ได้รับการเลื่อนระดับ ตำแหน่งที่สูงขึ้น แล้วมีมติดังนี้

1. เห็นชอบ (ร่าง) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เขียนผลงานอย่างไร...ให้ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยการจัดโครงการให้แบ่งเป็น 2 ส่วน

1) แบบออนไลน์และออนไซต์ สำหรับบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน

2) แบบออนไซต์ (ต่างจังหวัด) เสนอหัวข้อผลงานและทำ Workshop โดยคัดเลือกบุคลากรที่เงินเดือนเต็มขั้นสูงสุดแล้ว และ/หรือเงินเดือนเกือบจะเต็มขั้นสูงสุด และ/หรือบุคลากรที่มีอายุงานเกินระยะเวลาที่สมควรจะเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดเป็นลำดับแรกก่อน

ทั้งนี้ ให้จัดทำข้อมูลรายชื่อบุคลากรที่มีสิทธิเข้าโครงการฯ ตามรายละเอียดข้อ 1) และ 2) ส่งไปยังผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาส่งรายชื่อเข้าร่วมโครงการฯ ต่อไป และหลังจากเสร็จสิ้นโครงการฯ 3 เดือน ให้ติดตามผลผู้เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อให้เสนอผลงานภายในวันที่ 30 กันยายน 2567 และรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีต่อไป

2. ให้จัดทำรายละเอียดงบประมาณและกำหนดจัดโครงการในเดือนพฤษภาคม 2567

3. มอบให้ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย คัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้าร่วม

โครงการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(นายชัยพร ถาวรรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

รายงานผลการจัดโครงการสร้างแรงจูงใจในการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

แก้ปัญหาการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง การอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการทำงานยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People (การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี โครงการสร้างแรงจูงใจในการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น ได้ดำเนินการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีเนื้อหาเกี่ยวกับการความรู้เกี่ยวกับประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ การกำหนดหัวข้อผลงานจากวิธีการการวิเคราะห์งาน รวมทั้งการฝึกปฏิบัติการในการเขียนผลงานจากไฟล์สำเร็จรูป โดยจัดจำนวน 3 รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ 1: วันที่ 14-15 พฤษภาคม 2567 ณ ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ อาคารเรียนรวม มศว องค์กรฯ

รุ่นที่ 2: วันที่ 23-24 พฤษภาคม 2567 ณ ห้อง 1102 ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ อาคารนวัตกรรมการศึกษาศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี มศว ประสานมิตร

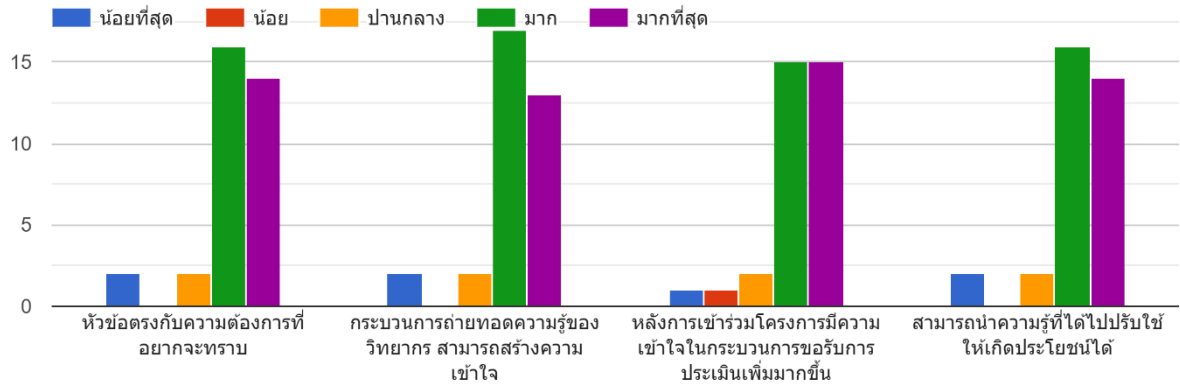
รุ่นที่ 3: วันที่ 12-13 มิถุนายน 2567 ณ ห้อง 1102 ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ อาคารนวัตกรรมการศึกษาศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี มศว ประสานมิตร

โดยมีจำนวนผู้เข้าอบรมจำแนกตามรุ่นและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

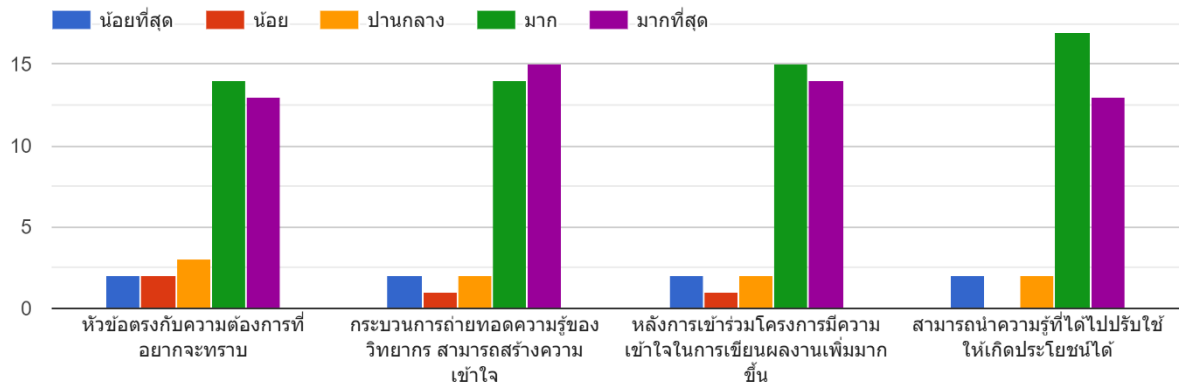
ชื่อหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี	รุ่นที่ 1	รุ่นที่ 2	รุ่นที่ 3
ส่วนบริหารงานกลาง	1		3
ส่วนทรัพยากรบุคคล		1	3
ส่วนกิจการนิสิต	3	1	9
ส่วนการคลัง	3	15	5
ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา	8	9	
ส่วนแผนและยุทธศาสตร์			6
ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	3	1	
ส่วนพัฒนากายภาพ			2
ส่วนพัฒนาความยั่งยืน	6		1
ส่วนวินัยและกฎหมาย		3	
ส่วนกิจการหอพักนิสิต	7		
ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ		1	1
ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร		2	
ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน		2	
รวม	31	35	30

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม พบว่า

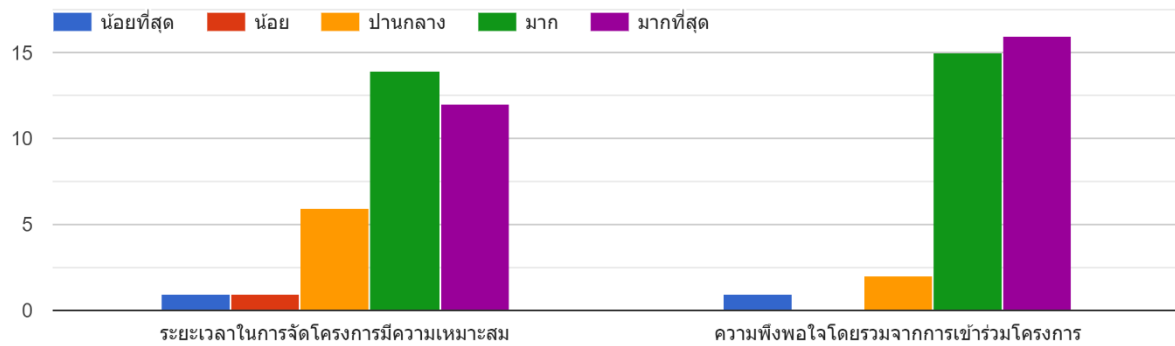
หัวข้อ การขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี และการวิเคราะห์งานให้ได้ผลงาน



หัวข้อ การเขียนผลงานจากไฟล์สำเร็จรูป



ด้านอื่น ๆ



แง่มุมใดของหลักสูตรนี้มีประโยชน์หรือมีคุณค่ามากที่สุด

1. การสรุปและทำความเข้าใจการเขียนและการสอนการทำรูปเล่มผลงาน
2. วิธีการเขียน
3. การเตรียมความพร้อมเพื่อทำผลงาน
4. แกนหลักของการทำผลงาน
5. ดีมาก
6. เข้าใจง่าย สอนแบบจับมือทำ การตั้งคำ word
7. การวิเคราะห์ผลงาน
8. การจัด Word
9. การเข้าใจงานของตนเองอย่างละเอียดตั้งแต่และเครื่องมือที่ใช้ในการเขียนรูปเล่ม
10. เป็นประโยชน์มากๆ ครับ
11. การประยุกต์ใช้ในการทำงาน

คุณอยากให้ปรับปรุงหลักสูตรนี้อย่างไร

1. ระยะเวลา 2 วันมากเกินไป
2. ระยะเวลา
3. แจ้งเตรียมความพร้อมเรื่องประกาศ หลักเกณฑ์ หรือเตรียมหัวข้อมาพอสังเขป
4. มีคุณสมบัติที่มีรายชื่อ

ทำไมคุณถึงเลือกอบรมหลักสูตรนี้

1. อยากเขียนผลงาน
2. อยากเขียนเป็น
3. อยากทราบรายละเอียดการขอรับการประเมิน
4. ต้องการทำเลื่อนชั้น
5. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำผลงาน
6. ตามคุณสมบัติ และความเหมาะสม
7. สนใจเลื่อนระดับ
8. ต่อยอดการทำชำนาญการ
9. เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาตนเอง และเขียนผลงาน
10. ความรู้ในการเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง
11. เพื่อจะได้เข้าใจกระบวนการและขั้นตอนของการทำชำนาญการได้ดียิ่งขึ้น
12. ต้องการได้หัวข้อ
13. เพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1. ดี
2. ระยะเวลาการเขียนผลงานจากไฟล์สำเร็จรูปนานเกินไป ซึ่งเป็นหัวข้อที่ดี แต่มองว่าเป็นปลายทาง
3. วิทยากรหรือผู้บรรยาย ใช้ภาษาเข้าใจง่ายมาก ๆ และยกตัวอย่างให้เห็นภาพตาม

เอกสาร แนบ 3

**รายงานข้อเสนอเกณฑ์การให้รางวัลสร้างแรงจูงใจ
เพื่อให้อุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น**

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3967/2566 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน ยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People (การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี โครงการสร้างแรงจูงใจในการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น โดยกำหนดหน้าที่ข้อ 2 จัดทำเกณฑ์การให้รางวัลสร้างแรงจูงใจเพื่อให้อุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น นั้น ในการนี้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำข้อเสนอเกณฑ์การให้รางวัลสร้างแรงจูงใจเพื่อให้อุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในข้อ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานข้อเสนอเกณฑ์การให้รางวัลสร้างแรงจูงใจเพื่อให้อุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ศึกษาและสำรวจข้อมูลเกณฑ์การให้รางวัลสร้างแรงจูงใจ จากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบถามและข้อมูลที่เผยแพร่จากแหล่งที่เชื่อถือได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการให้รางวัลสร้างแรงจูงใจ

เกณฑ์การให้รางวัลสร้างแรงจูงใจ	จำนวนหน่วยงาน
1. ประกาศเชิดชูเกียรติหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน/อัปเดตตำแหน่งในเว็บไซต์ส่วนงาน/ ทำหนังสือแสดงความยินดี /ติดบอร์ด /ผ่านทีวีหน้าส่วนงาน /ทำการ์ดให้ทุกคนมา แสดงความยินดี	22
1. มอบที่ระลึกแสดงความยินดี - มอบดอกไม้ - มอบของขวัญ - ผู้บริหารเลี้ยงแสดงความยินดี	6
2. ประกาศแสดงความยินดีในที่ประชุมส่วนงาน	3
3. ขอบุญวิจัยได้ 50,000 บาท	1

1.2 หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการให้รางวัลสร้างแรงจูงใจ

	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เงิน ประจำ ตำแหน่ง	<u>กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือ</u> <u>กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ</u> 1. เชี่ยวชาญพิเศษ 13,000 บาท 2. เชี่ยวชาญ 9,900 บาท 3. ชำนาญการพิเศษ 5,600 บาท <u>กลุ่มประเภททั่วไป</u> 4. ชำนาญงานพิเศษ 3,500	<u>กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือ</u> <u>กลุ่มทั่วไป</u> 1. เชี่ยวชาญพิเศษ 26,000 บาท 2. เชี่ยวชาญ 19,800 บาท 3. ชำนาญการ 11,200 บาท	<u>สายสนับสนุน</u> 1. เชี่ยวชาญพิเศษ 13,000 บาท 2. เชี่ยวชาญ 9,900 บาท 3. ชำนาญการพิเศษ 5,600 บาท 4. ชำนาญการ 3,500 บาท

2. ร่าง เกณฑ์การให้รางวัลสร้างแรงจูงใจเพื่อให้บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้บุคลากรรู้สึกได้รับการสนับสนุน และให้ทุกคนเข้าถึงได้อย่างเท่าเทียมกัน

2.1 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดทำผลงาน

2.1.1 ค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาและรูปเล่ม สนับสนุนตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,000 บาทต่อเรื่อง

2.2 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงาน ทั้งนี้ต้องไม่ได้รับทุนทางแหล่งอื่น

2.2.1 ค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการ

2.2.2 ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารระดับชาติ สนับสนุนตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อเรื่อง

2.2.3 ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ สนับสนุนตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000 บาท ต่อเรื่อง

2.2.4 ค่าสมนาคุณผลงานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่

- เผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุน 1,000 บาท
- เผยแพร่ในระดับมหาวิทยาลัย สนับสนุน 1,500 บาท
- เผยแพร่ในระดับชาติ สนับสนุน 3,000 บาท
- เผยแพร่ในระดับนานาชาติ สนับสนุน 5,000 บาท

2.2.5 ค่าสมนาคุณสิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับการจดสิทธิบัตร

- อนุสิทธิบัตร สนับสนุน 10,000 บาท ต่อผลงาน
- สิทธิบัตร สนับสนุน 20,000 บาท ต่อผลงาน

2.3 การให้รางวัลเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

2.3.1 ได้รับคะแนนการประเมินผลงานการปฏิบัติงานประจำปี ข้อ 3 ภาระงานตามยุทธศาสตร์หรือวิสัยทัศน์

5 คะแนน ใน 2 รอบการประเมิน

2.3.2 ได้รับเงินรางวัล

เงินสนับสนุนสำหรับผู้ได้รับการอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 มศว)	ข้อเสนอแนะสายสนับสนุน
1. ศาสตราจารย์ รายละ 100,000 บาท 2. รองศาสตราจารย์ รายละ 50,000 บาท 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รายละ 25,000 บาท	1. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ รายละ 50,000 บาท 2. ระดับเชี่ยวชาญ รายละ 25,000 บาท 3. ระดับชำนาญการพิเศษและระดับชำนาญงานพิเศษ รายละ 12,500 บาท 4. ระดับชำนาญการและระดับชำนาญงาน รายละ 6,000 บาท

โครงการสร้างแรงจูงใจในการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น
กิจกรรม: คลินิกให้คำปรึกษาการเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. หลักการและเหตุผล

ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 – 2570) ยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People (การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร) ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3987/2566 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People (การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี โครงการสร้างแรงจูงใจในการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น เพื่อทำหน้าที่ในการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดียื่นผลงานเพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นเพิ่มมากขึ้นกว่าในปัจจุบัน

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People (การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร) และเป็นไปตามภาระหน้าที่ตามที่ได้รับมอบตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยดังกล่าวข้างต้น คณะทำงานยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People (การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร) จึงเห็นควรให้มีกิจกรรม: คลินิกให้คำปรึกษาการเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้คำแนะนำแก่บุคลากรให้สามารถเขียนผลงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เช่น วิธีการหาหัวข้อผลงาน การเขียนผลงานให้ครบองค์ประกอบของแต่ละผลงาน การเขียนผลงานให้มีความกระชับ อ่านเข้าใจง่าย เป็นต้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People (การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร)
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับคำปรึกษามีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับคำปรึกษาสามารถเขียนผลงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสามารถ ยื่นผลงานได้อย่างรวดเร็ว
- 2.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับคำปรึกษามีความพึงพอใจต่อการให้บริการให้คำปรึกษาของคลินิกให้คำปรึกษา

3. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่มีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานตำแหน่ง

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการทำงานยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People (การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี โครงการสร้างแรงจูงใจในการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 ผู้เข้ารับคำปรึกษาเข้าใจในขั้นตอนการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น
- 7.2 ผู้เข้ารับคำปรึกษาสามารถเขียนผลงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสามารถ ยื่นผลงานได้อย่างรวดเร็ว
- 7.3 ผู้เข้ารับคำปรึกษามีความพึงพอใจต่อการให้บริการให้คำปรึกษาของคลินิกให้คำปรึกษา

8. การประเมินผลโครงการ

- 8.1 มีบุคลากรที่เข้ารับคำปรึกษายื่นผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- 8.2 ผู้เข้ารับคำปรึกษามีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

9. งบประมาณที่ใช้ 27,500 บาท

- 9.1 อบรมหลักสูตรผู้ให้คำปรึกษา เป็นจำนวนเงินรวม 24,500 บาท
 - ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก จำนวน 6 ชั่วโมง ๆ ละ 2,000 บาท เป็นเงิน 12,000 บาท
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 2 มื้อ ๆ ละ 50 บาท 50 คน เป็นเงิน 5,000 บาท
 - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ ๆ ละ 150 บาท 50 คน เป็นเงิน 7,500 บาท
- 9.2 กิจกรรมคลินิกให้คำปรึกษา
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้ให้คำปรึกษาจำนวน 3 คนๆ ละ 50 บาท จำนวน 60 ครั้ง เป็นจำนวนเงินรวม 3,000 บาท

10. การรายงานผล

รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เป็นประจำทุกเดือน

โครงการสร้างแรงจูงใจในการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

กิจกรรม: เชิดชูเกียรติแก่ผู้ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2567

1. หลักการและเหตุผล

ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2566 – 2570 ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์ไว้ 3 ด้านด้วยกัน ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Smart System (การพัฒนาโครงสร้างองค์กร ระบบและกลไกการบริหารที่มีประสิทธิภาพ) ยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People (การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร) และยุทธศาสตร์ที่ 3 Smart Digital (การพัฒนาสำนักงานอัจฉริยะและการเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย) และได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3967/2566 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People (การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี โครงการสร้างแรงจูงใจในการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น โดยมีหน้าที่ดังนี้ 1) สำรวจบุคลากรของผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานแต่ละตำแหน่ง 2) จัดทำเกณฑ์การให้รางวัล สร้างแรงจูงใจ เพื่อให้บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น 3) จัดโครงการอบรมพัฒนาบุคลากรให้มีการเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ 4) จัดให้มีคลินิกให้คำปรึกษาการเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ 5) จัดโครงการกิจกรรมเพื่อเชิดชูเกียรติให้ผู้ที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นทุกระดับ สำหรับบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี 6) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมอบหมาย

คณะกรรมการทำงานยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People (การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร) จึงเห็นควรให้มีกิจกรรมการเชิดชูเกียรติให้แก่บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อเป็นการแสดงความยินดี และยกย่องเชิดชูบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นการสร้างขวัญ กำลังใจให้แก่บุคลากร รวมถึงสร้างเสริมความรักความผูกพันต่อองค์กรได้เป็นอย่างดี และอาจส่งผลให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานแต่ละตำแหน่ง และบุคลากรทั่วไปมีแรงจูงใจในการจัดทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอีกด้วย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การดำเนินงานยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People (การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร) โครงการสร้างแรงจูงใจในการเลื่อนระดับให้สูงขึ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 2.2 เพื่อรายงานผลการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นทุกระดับ ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี
- 2.3 เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นทุกระดับ

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการทำงานยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People (การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี โครงการสร้างแรงจูงใจในการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

4. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นทุกระดับ

5. วิธีการดำเนินงาน

5.1 สํารวจบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นทุกระดับ ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีทุกหน่วยงาน จำแนกตามตำแหน่งและประเภทของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2567 โดยกำหนดกรอบในการพิจารณาออบรางวัลแก่บุคลากร

5.2 รายงานผลการสำรวจการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นทุกระดับ ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีทุกหน่วยงาน จำแนกตามตำแหน่งและประเภทของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567

5.3 กำหนดรูปแบบการมอบรางวัลจากการรายงานผลการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นทุกระดับ ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีทุกหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567

5.3.1 เชิญบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นทุกระดับ ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีทุกหน่วยงาน มาถ่ายภาพ และ/หรือวีดิทัศน์เพื่อเป็นการแสดงความยินดี และนำไปใช้ในการแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ ต่อไป

5.3.2 นำภาพถ่าย และ/หรือวีดิทัศน์ลงสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงานอธิการบดี และ/หรือของแต่ละหน่วยงาน เช่น Website Facebook Social Media อื่นๆ เป็นต้น และอาจรวมถึงของมหาวิทยาลัยด้วย เพื่อแสดงความยินดีแก่บุคลากรที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นทุกระดับ

5.3.3 จัดทำเกียรติบัตร (สำหรับระดับชำนาญการ และชำนาญงาน) และโล่เกียรติคุณ (สำหรับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และระดับชำนาญงานพิเศษ) เพื่อใช้ในการแสดงความยินดีแก่บุคลากรที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

5.4 จัดงานเชิดชูเกียรติ และมอบเกียรติบัตร โล่เกียรติคุณ และเงินรางวัลแก่บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567 (จัดงานร่วมกับกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ที่มีคุณความดีหรือมีผลงานดีเด่น ในยุทธศาสตร์ที่ 1)

ขั้นตอน / กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566				ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567											
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สูงขึ้น ถ่ายภาพ และ/หรือวีดิทัศน์																
3.2 นำลงสื่อ ประชาสัมพันธ์																
3.3 จัดทำเกียรติ บัตร และโลโก้ เกียรติคุณ																
4. จัดงานเชิดชู เกียรติ และมอบ รางวัล																
5. ประเมินผลการ จัดงานเชิดชู เกียรติ																

6.2 สถานที่ในการดำเนินโครงการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

6.3 ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นทุกระดับ จำนวน 32 คน แบ่งเป็น บุคลากรที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว จำนวน 22 คน และบุคลากรที่คาดว่าจะได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 10 คน

7. งบประมาณ

7.1 ค่าใช้จ่ายในการถ่ายภาพ และ/หรือวีดิทัศน์ 1,000 บาท

7.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเกียรติบัตร และโล่เกียรติคุณ เพื่อมอบให้แก่บุคลากรที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น คนละ 1,000 บาท รายละเอียดดังนี้

7.2.1 บุคลากรที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว จำนวน 22 คน เป็นเงิน 22,000 บาท

7.2.2 บุคลากรที่คาดว่าจะได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 10 คน เป็นเงิน 10,000 บาท

7.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงในงานเชิดชูเกียรติ 0 บาท (จัดงานร่วมกับกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสำนักงาน อธิการบดี ที่มีคุณความดีหรือมีผลงานดีเด่น ในยุทธศาสตร์ที่ 1)

งบประมาณรวมทั้งสิ้น 33,000 บาท

8. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

8.1 มีจำนวนบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นเข้าร่วมกิจกรรมเชิดชูเกียรติ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90

8.2 บุคลากรที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นมีความพึงพอใจในกิจกรรมเชิดชูเกียรติไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 มีการรายงานผลการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นทุกระดับ ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำแนกตามตำแหน่ง ประเภทของบุคลากร และหน่วยงาน

9.2 บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นทุกระดับ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

1. โครงการที่ 7 โครงการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากร (Engagement)	ผู้รายงาน นายชัยพร ถาวรรัตน์	ประธานโครงการ นายชัยพร ถาวรรัตน์
<p>2. ข้อมูลพื้นฐานโครงการ</p> <p>2.1 ยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People</p> <p>2.1.1 Goal: บุคลากรมีความรักและความผูกพันในองค์กร</p> <p>2.1.2 KPI: 1. สำรวจ ความต้องการของบุคลากรต่อระบบสวัสดิการของมหาวิทยาลัย เป้าหมาย : ปีละ 1 ครั้ง</p> <p>2. ผลการประเมินความผูกพันของบุคลากร (Engagement) ของคนในองค์กรอยู่ในระดับมากที่สุด เป้าหมาย: ระดับมาก</p> <p>3. บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีมีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) พัฒนาขึ้นให้เป็นที่ไปตามมาตรฐาน เป้าหมาย: ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50</p>		
<p>3. แผนการดำเนินงาน (โดยสรุป)</p> <p>3.1 ออกแบบ และสำรวจ สรุป วิเคราะห์ สวัสดิการให้สอดคล้องกับค่าครองชีพตามสถานการณ์ปัจจุบันเสนอสำนักงานอธิการบดีพิจารณา (ดำเนินการทั้งมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีข้อมูลในภาพรวมและนำเสนอข้อมูลเฉพาะสำนักงานอธิการบดีมาวิเคราะห์ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ต่อไป)</p> <p>3.2 โครงการสร้างและพัฒนาแบบประเมิน SWU's Engagement</p> <p>3.3 โครงการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากร (Engagement)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่มีคุณความดีหรือมีผลงานดีเด่น - กิจกรรมสร้างเสริมบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน (Big cleaning day) <p>3.4 โครงการสัมมนาสำนักงานอธิการบดี (การจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์)</p> <p>3.5 จัดกิจกรรม BMI Challenge</p> <p>3.6 จัดโครงการส่งเสริมสุขภาพร่างกายและจิตใจ</p> <p>3.7 ประเมินผลการจัดโครงการส่งเสริมสุขภาพร่างกายและจิตใจ</p> <p>3.8 จัดทำงบประมาณโครงการส่งเสริมสุขภาพร่างกายและจิตใจ</p>		
<p>4. สรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>4.1 มติที่ประชุมสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2567 ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการส่งเสริมความรักความผูกพันของบุคลากร (Engagement) สำนักงานอธิการบดี กำหนดจัดเป็น 2 รุ่น คือ รุ่นที่ 1: ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ 4 – วันเสาร์ที่ 6 กรกฎาคม 2567 และรุ่นที่ 2: ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ 11 –วันเสาร์ที่ 13 กรกฎาคม 2567 ณ โรงแรมชั้นธาราเวลเนสรีสอร์ท แอนด์ โฮเทล จังหวัดฉะเชิงเทรา</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีเกิดความสามัคคี มีสัมพันธภาพอันดีและมีความผูกพันซึ่งกันและกัน ตลอดจนสร้างขวัญและกำลังใจ และสนับสนุนให้บุคลากรมีความสุขภาพที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยมีบุคลากรของทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีเข้าร่วมทั้ง 2 รุ่น รวมทั้งสิ้น 310 คน</p>		

<p>4.2 จากผลการประเมินของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมความรักความผูกพันของบุคลากร (Engagement) สำนักงานอธิการบดี ทั้ง 2 รุ่น สรุปพอสังเขปว่า</p> <p>4.2.1 เป็นโครงการที่ดี/ขอให้ดำเนินการโครงการทุกปี</p> <p>4.2.2 ประทับใจวิทยากร ทีมงานผู้จัด</p> <p>4.2.3 ทำให้รู้จักคนในหน่วยงานอื่นๆ เพิ่มขึ้นและได้ทำกิจกรรมร่วมกัน</p>	
<p>5. งบประมาณที่ใช้ไป</p> <p>1,347,570 บาท</p>	
<p>6. ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>บางหน่วยงานคนเข้าร่วมกิจกรรมน้อย</p>	<p>7. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข</p> <p>1. ควรมีการกำหนดให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักงานอธิการบดี อย่างน้อยก็กิจกรรมที่สำนักงานอธิการบดีจัด</p> <p>2. ควรแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีส่วนร่วมในกิจกรรม</p>

8. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน:

- สูงกว่าเป้าหมาย
- เป็นไปตามเป้าหมาย
- ต่ำกว่าเป้าหมาย
- ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

9. เอกสารแนบ () มี (/) ไม่มี

รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

<p>1. โครงการที่ 8 โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานให้เหมาะสมกับ หน่วยงาน</p>	<p>ผู้รายงาน 1. นางสาวขวัญใจ สิ้นล้าน 2. นายอชิตะ กิ่งทัพหลวง</p>	<p>ประธานโครงการ นางสาวขวัญใจ สิ้นล้าน</p>
<p>2. ข้อมูลพื้นฐานโครงการ 2.1 ยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People 2.1.1 Goal: บุคลากรมีสภาพแวดล้อมการทำงานและสุขภาวะที่ดี 2.1.2 KPI: 1. จัดระบบและเส้นทางหนีไฟให้พร้อมใช้งาน เป้าหมาย: ภายในเดือนมีนาคมปี 2567</p>		
<p>3. แผนการดำเนินงาน (โดยสรุป) 3.1 กิจกรรมที่ 1 จัดระบบและเส้นทางหนีไฟ ตรวจสอบสายไฟ ปลั๊กไฟ ถึงดับเพลิง เป็นประจำสม่ำเสมอ เพื่อความปลอดภัย ภายในสำนักงานอธิการบดี 3.2 กิจกรรมที่ 2 สำรวจพื้นที่และเครื่องฟอกอากาศ และวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับหน่วยงานในการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณ</p>		
<p>4. สรุปผลการดำเนินงาน 4.1 กิจกรรมที่ 1 จัดระบบและเส้นทางหนีไฟ ตรวจสอบสายไฟ ปลั๊กไฟ ถึงดับเพลิง เป็นประจำสม่ำเสมอ เพื่อความปลอดภัย ภายในสำนักงานอธิการบดี (1) ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟต่าง ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและได้มาตรฐานทุกเดือน (2) ดำเนินการดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานเดือนละ 1 ครั้ง (3) สำนักงานอธิการบดีจัดกิจกรรม 5 ส. เก็บของที่กีดขวางทางเดินหนีไฟในทุกพื้นที่หน่วยงาน (4) ซ่อมแซมสายไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ ที่ชำรุดทันทีที่พบเห็น 4.2 กิจกรรมที่ 2 สำรวจพื้นที่และเครื่องฟอกอากาศ และวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับหน่วยงานในการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณ ดำเนินการโดย ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ (งานวางแผนและพัฒนาด้านกายภาพ) (1) ประสานกับหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อขอรายชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงาน เพื่อวางแผนเข้าสำรวจพื้นที่ (2) เข้าสำรวจพื้นที่แล้วเสร็จ จำนวน 5 หน่วยงาน ได้แก่ ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ส่วนกิจการเพื่อสังคม ส่วนแผนและ ยุทธศาสตร์ ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร และส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร สำหรับหน่วยงานที่เหลือ คาดว่าจะดำเนินการ แล้วเสร็จภายในกลางเดือนพฤษภาคม 2567</p>		
<p>5. งบประมาณที่ใช้ไป -</p>		
<p>6. ปัญหา/อุปสรรค -</p>	<p>7. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข ขอความร่วมมือหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่สำนักงาน อยู่ติดกับช่องทางหนีไฟช่วยกันดูแลเส้นทางหนีไฟ ประตุ บอกทาง ไม่ให้มีสิ่งกีดขวาง และประตูต้องเปิด/ปิดได้</p>	

8. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน:

สูงกว่าเป้าหมาย

เป็นไปตามเป้าหมาย

ต่ำกว่าเป้าหมาย

ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

9. เอกสารแนบ มี ไม่มี

รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

1. โครงการที่ 9 โครงการ e - office ของสำนักงานอธิการบดี	ผู้รายงาน นางสาวญาดา คนสูงดี นางสาวชนิษฐา แสงอ่อน	ประธานโครงการ นางสาวสุทิสสา ลีอนันต์ศักดิ์ศิริ
2. ข้อมูลพื้นฐานโครงการ 2.1 ยุทธศาสตร์ที่ 3 Smart Digital 2.1.1 Goal: สำนักงานอธิการบดีใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารและปฏิบัติงาน 2.2.2 KPI: 1. ระดับความพึงพอใจการใช้ portal web เป้าหมาย: ระดับความพึงพอใจ มาก		
3. แผนการดำเนินงาน (โดยสรุป) 3.1 โครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารสำนักงานอธิการบดี ที่เป็นมาตรฐานและเชื่อมโยงกัน (ระบบสำหรับผู้บริหาร ระบบสำหรับผู้ปฏิบัติงาน) 3.2 พัฒนาระบบ Loginแบบ one URL เป็น Portal Web - นำผลข้อเสนอแนะ ผลการพัฒนาต้นแบบเวอร์ชันทดลอง (Prototype Trial Version) เพื่อปรับปรุงการพัฒนา Portal Web - กำหนดสิทธิ์การใช้งาน การเข้าถึงข้อมูลรายบุคคล - ใช้งานระบบ Loginแบบ one URL เป็น Portal Web - ติดตามและรายงานผลการใช้งานระบบ Loginแบบ one URL 3.3 พัฒนาระบบ E-office ของสำนักงานอธิการบดี - วิเคราะห์และสรุปกระบวนการทำงาน (Procedure) โดยแยกตามสายงานและฟังก์ชันกระบวนการทำงาน - รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการพัฒนาการสร้างการเชื่อมโยงกระบวนการทำงาน (Procedure) เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในการพัฒนา - คัดเลือกกระบวนการทำงาน (Procedure) ที่จะนำไปใช้งานโดยเรียงลำดับความสำคัญ - นำกระบวนการทำงาน (Procedure) ที่ถูกคัดเลือก ไปปรับใช้ (Deployment) - นำกระบวนการทำงาน (Procedure) ที่มีความสำคัญถัดไปมาพัฒนาต่อจนแล้วเสร็จ		
4. สรุปผลการดำเนินงาน 4.1 เปิดการใช้งานโครงการ e - office ระบบ myFile (URL: https://myfile.op.swu.ac.th/) 4.2 สสำรวจแบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบ myFile ผ่าน QR Code (URL: https://forms.office.com/r/s1UwtTyfJN) 4.3 รวบรวมและสรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบ		
5. งบประมาณที่ใช้ไป -		

<p>6. ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>6.1 การพัฒนาระบบต้องใช้เวลาในการศึกษาและทดสอบระบบ</p> <p>6.2 จำนวนผู้ใช้งาน Web Portal น้อย</p> <p>6.3 จำนวนผู้ร่วมตอบแบบสอบถามน้อย</p>	<p>7. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข</p> <p>1. ปรับปรุง ค้นหา Software ให้เหมาะสมตรงกับการใช้งานของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>2. เพิ่มคู่มือการใช้งานระบบ เพื่อให้เข้าใจฟังก์ชันการใช้งานต่างๆ ภายในระบบ และ Update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p>
---	--

8. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมายหรือแผนดำเนินการ:

- () สูงกว่าเป้าหมาย
- (/) เป็นไปตามเป้าหมาย
- () ต่ำกว่าเป้าหมาย
- () ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

9. เอกสารแนบ (/) มี () ไม่มี

เอกสารแนบโครงการที่ 9

แบบประเมินความพึงพอใจเว็บไซต์ myFile



รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

1. โครงการที่ 10 โครงการพัฒนาค้างข้อมูลและระบบสืบค้นอิเล็กทรอนิกส์ (การทำ Digital Transformation)	ผู้รายงาน นางสาวญาดา คนสูงดี นางสาวชนิษฐา แสงอ่อน	ประธานโครงการ นางสาวสุทิสสา ลีอนันต์ศักดิ์ศิริ
2. ข้อมูลพื้นฐานโครงการ 2.1 ยุทธศาสตร์ที่ 3 Smart Digital 2.1.1 Goal: สำนักงานอธิการบดีใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารและปฏิบัติงาน 2.2.2 KPI: จำนวนแบบฟอร์มได้รับการพัฒนาให้เป็น e-Form เป้าหมาย: ร้อยละ 70		
3. แผนการดำเนินงาน (โดยสรุป) 3.1 พัฒนาระบบจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม Form service - สำรองแบบฟอร์ม Form service เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในการพัฒนา ต้องรองรับการอนุมัติ Digital signature ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย - คัดเลือกแบบฟอร์ม Form service ที่จะนำไปใช้งานโดยเรียงลำดับความสำคัญ - นำแบบฟอร์ม Form service ที่ถูกคัดเลือก ไปปรับใช้ (Deployment) - นำแบบฟอร์ม Form service ที่มีความสำคัญถัดไปมาพัฒนาต่อจนแล้วเสร็จ 3.2 พัฒนาระบบจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม eFile และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริการ - จัดหาอุปกรณ์ Software และ hardware ในการสนับสนุนการพัฒนา - นำไปใช้ (Deployment) บางส่วน จัดทำเอกสารแบบฟอร์ม eFile บางส่วนงาน - ติดตามและประเมินผลระบบจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม eFile - วิเคราะห์และปรับปรุงระบบจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม eFile 3.3 พัฒนาระบบสำหรับการจัดเก็บ ค้นหา และสำรองข้อมูลและเอกสารในการทำงานที่เข้าถึงได้ตลอดเวลาที่มีความปลอดภัย - กำหนดสิทธิ์ การเข้าถึงข้อมูลแยกตามสายงานและฟังก์ชันของการรับบริการแต่ละสายงาน - ทบทวนสิทธิ์ การใช้งานและพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูล		
4. สรุปผลการดำเนินงาน 4.1 สำรอง Digital Transformation: โครงการพัฒนาค้างข้อมูลและระบบสืบค้นอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร ผ่าน URL: https://bit.ly/3ldP8dS 4.2 รวบรวมและสรุปผลแบบสำรวจ (URL: https://bit.ly/3vq9JZ4) 4.3 อยู่ระหว่างวิเคราะห์ผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้แบบฟอร์ม ขั้นตอน กระบวนการทำงานและจัดหมวดหมู่เอกสาร		
5. งบประมาณที่ใช้ไป -		
6. ปัญหา/อุปสรรค - หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ทำแบบสำรวจฟอร์ม และคู่มือ ผ่านเว็บไซต์ส่งข้อมูลน้อย	7. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข -	

8. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/แผนการดำเนินงาน :

- () สูงกว่าเป้าหมาย
- () เป็นไปตามเป้าหมาย
- (/) ต่ำกว่าเป้าหมาย
- () ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

9. เอกสารแนบ (/) มี () ไม่มี

เอกสารแนบโครงการที่ 10

ผลสำรวจ โครงการพัฒนาคั้งข้อมูลและระบบสืบค้นอิเล็กทรอนิกส์ (การทำ Digital Transformation) จำนวนหน่วยงานตอบแบบสำรวจ 8 หน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

สังกัดผู้จัดทำคู่มือ	ประเภทคู่มือหรือแบบฟอร์ม	Total
ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	Flowการทำงาน	2
	แบบฟอร์ม	6
ส่วนการคลัง	คู่มือการรับบริการ	2
	แบบฟอร์ม	1
ส่วนบริหารงานกลาง	Flowการทำงาน	7
	คู่มือปฏิบัติงาน	3
	แบบฟอร์ม	12
ส่วนแผนและยุทธศาสตร์	Flowการทำงาน	9
	คู่มือการรับบริการ	2
	คู่มือปฏิบัติงาน	7
	แบบฟอร์ม	12
ส่วนวินัยและกฎหมาย	คู่มือการรับบริการ	1
	คู่มือปฏิบัติงาน	2
	แบบฟอร์ม	1
ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	คู่มือการรับบริการ	84
	แบบฟอร์ม	3
ส่วนกิจการนิสิต	Flowการทำงาน	1
	คู่มือการรับบริการ	1
ส่วนกิจการเพื่อสังคม	คู่มือปฏิบัติงาน	1
Total		157

รายละเอียดผลสำรวจ Digital Transformation

ลำดับ	ประเภทคู่มือ	กลุ่มผู้ให้บริการ	ผู้ส่งมอบ	สายการอนุมัติ	ผู้จัดทำคู่มือ	เบอร์ติดต่อ	EMAIL	สังกัดผู้จัดทำคู่มือ	ชื่อแบบฟอร์ม/คู่มือ	ชื่อเอกสาร	ผู้บันทึกข้อมูล	วันที่บันทึกข้อมูล
103	คู่มือปฏิบัติงาน	1	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	12747	yedak@g.swu.ac.th	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	ทำ PR	การกรรณกิจวันพุธ.pdf	น.ส.ญาจา ดนสูงค์	12/5/2566
111	Flowการทำงาน	4	ไม่มี	ไม่มี	น.ส.พนทรี สายพัฒนา	12624	qd@g.swu.ac.th	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	ขั้นตอนการประเมินผลภาคการศึกษา	การประเมิน.png	น.ส.ศิริขวัญ ญาณเจริญญา	22/5/2566
107	แบบฟอร์ม	3	มี	ไม่มี	ไม่มี	12625	edpev@g.swu.ac.th	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ ส่วนงานสนับสนุน	02แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ ส... สนับสนุน	น.ส.ศิริขวัญ ญาณเจริญญา	22/5/2566
108	แบบฟอร์ม	3	มี	ไม่มี	ไม่มี	12625	edpev@g.swu.ac.th	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ ส่วนงานสนับสนุน	03แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน... แผนพัฒนาคุณภาพ ส่วนงานสนับสนุน	น.ส.ศิริขวัญ ญาณเจริญญา	22/5/2566
109	แบบฟอร์ม	3	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	12625	edpev@g.swu.ac.th	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	แบบฟอร์มแผนการวิเคราะห์และแก้ไขสัญญาณด้วย One Page Report	04แบบฟอร์มแผนการวิเคราะห์และ... สัญญาณด้วย One Page Report	น.ส.ศิริขวัญ ญาณเจริญญา	22/5/2566
110	แบบฟอร์ม	3	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	12625	edpev@g.swu.ac.th	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	แบบฟอร์มรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกราฟ EdPEx ระบุแผน/ส่วนงาน	07แบบฟอร์มรายงานการพัฒนาคุณภาพ... ศึกษาด้วยกราฟ EdPEx ระบุแผน/ส่วนงาน	น.ส.ศิริขวัญ ญาณเจริญญา	22/5/2566
105	แบบฟอร์ม	3	ไม่มี	ไม่มี	น.ส.กมลชนก ญาณเจริญญา	12629	aungqa@g.swu.ac.th	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	แบบฟอร์ม Report and plan	แบบฟอร์ม_Report_and_plan.xlsx	น.ส.ศิริขวัญ ญาณเจริญญา	22/5/2566
112	Flowการทำงาน	4	ไม่มี	ไม่มี	น.ส.นงนิต คำจวน	12627	rankingswu@g.swu.ac...	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	การเตรียมและจัดส่งข้อมูลเพื่อการจัดอันดับมหาวิทยาลัย	การเตรียมและจัดส่งข้อมูลเพื่อการจ... จัดอันดับมหาวิทยาลัย	น.ส.ศิริขวัญ ญาณเจริญญา	22/5/2566
106	แบบฟอร์ม	3	ไม่มี	ไม่มี	น.ส.ศรียาภาณี ธรรมศรี	12891	qungqa@g.swu.ac.th	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	แบบฟอร์มเพื่อข้อมูล CHE QA Online	Form_name_cheqaonline 64.xlsx	น.ส.ศิริขวัญ ญาณเจริญญา	22/5/2566
140	คู่มือการรับบริการ	2	มี	ไม่มี	น.ส.ชัชวรา ขุนโกล	15609	fm@g.swu.ac.th	ส่วนการคลัง	ขั้นตอนการกรณกิจสวัสดิการพนักงาน	SWU Welfare.png	น.ส.ทัศนีย์ บุญทรน	1/6/2566
135	แบบฟอร์ม	3	มี	ไม่มี	น.ส.มณีนันท์ อ่อนจันทร์	15605	fm@g.swu.ac.th	ส่วนการคลัง	สัญญาการรับเงิน	สัญญาการรับเงิน.pdf	น.ส.ทัศนีย์ บุญทรน	1/6/2566
137	คู่มือการรับบริการ	2	มี	ไม่มี	น.ส.สิริพร ยืนเจริญ	12694	fm@g.swu.ac.th	ส่วนการคลัง	ขั้นตอนการยื่นกู้ยืมเงินระบบเงินกู้สวัสดิการ	คู่มือการยื่นกู้ยืมเงินระบบเงิน... สวัสดิการ	น.ส.ทัศนีย์ บุญทรน	1/6/2566
170	คู่มือการรับบริการ	2	ไม่มี	ไม่มี	น.ส.วรรณณา บุญเบิกกิจ	0652394454	wannab@g.swu.ac.th	ส่วนกิจการนิสิต	คู่มือการดำเนินงานสำหรับองค์กรนิสิต	คู่มือการดำเนินงานสำหรับองค์กรนิสิ... นิสิต	น.ส.วรรณณา บุญเบิกกิจ	31/1/2567
171	Flowการทำงาน	4	ไม่มี	ไม่มี	น.ส.วรรณณา บุญเบิกกิจ	12089	wannab@g.swu.ac.th	ส่วนกิจการนิสิต	ขั้นตอนการดำเนินงานเชิงกิจกรรม/โครงการขององค์กรนิสิต	ขั้นตอนการดำเนินงานเชิงกิจกรรม/โ... โครงการขององค์กรนิสิต	น.ส.วรรณณา บุญเบิกกิจ	31/1/2567
169	คู่มือปฏิบัติงาน	1	ไม่มี	ไม่มี	นางอศิมาธร อินทรสิทธิ์	081-5606204	athimart@g.swu.ac.th	ส่วนกิจการนิสิต	คู่มือการใช้บริการ โครงการฝึกใจมม มหาวิทยาลัย (Reinventing University) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	คู่มือปฏิบัติงานโครงการ Reinventin... ม มหาวิทยาลัย (Reinventing University) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	นางอศิมาธร อินทรสิทธิ์	31/1/2567
159	Flowการทำงาน	4	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	27462	supapornboonpasit19...	ส่วนบริหารงานกลาง	Work Flow เรื่อง งานรับฝาก ส่งเอกสารจากคณะ	Work Flow เรื่อง งานรับฝาก ส่งเอกสาร... จากคณะ	น.ส.มณีนันท์ บุญทรน	1/6/2566
134	แบบฟอร์ม	3	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	15613	satith@g.swu.ac.th	ส่วนบริหารงานกลาง	ทะเบียน ปี - ส่ง หนังสือ ระหว่าง มศว ประสานมิตร - มศว อดิศัย	ทะเบียนปี-ส่ง ระหว่าง มศว ปรสลา... ประสานมิตร - มศว อดิศัย	น.ส.จรรยา อุญเจริญ	30/5/2566
136	แบบฟอร์ม	3	มี	ไม่มี	ไม่มี	11432	jutiporn2531@gmail.c...	ส่วนบริหารงานกลาง	แบบฟอร์มให้บริการจัดเลี้ยงประชุม	แบบฟอร์มให้บริการจัดเลี้ยงประชุม - N...	น.ส.มณีนันท์ บุญทรน	1/6/2566
141	แบบฟอร์ม	3	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	15613	satith@g.swu.ac.th	ส่วนบริหารงานกลาง	ทะเบียน ปี - ส่ง หนังสือ ระหว่าง มศว อดิศัย - มศว ประสานมิตร	ทะเบียนปี-ส่ง ระหว่าง มศว อดิศัย... - มศว ประสานมิตร	น.ส.จรรยา อุญเจริญ	1/6/2566
142	แบบฟอร์ม	3	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	15631	satith@g.swu.ac.th	ส่วนบริหารงานกลาง	ทะเบียน ปี - ส่ง หนังสือ ระหว่าง มศว ประสานมิตร - มศว อดิศัย	ทะเบียนปี-ส่ง ระหว่าง มศว ปรสลา... ประสานมิตร - มศว อดิศัย	น.ส.มณีนันท์ บุญทรน	1/6/2566

รายชื่อแบบฟอร์มหรือคู่มือการใช้งาน			
หน่วยงาน	ประเภทแบบฟอร์มหรือคู่มือใช้งาน	ผู้บันทึกข้อมูล	ชื่อแบบฟอร์มหรือคู่มือใช้งาน
ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	คู่มือการรับบริการ	ญาติา คนสูงดี	คู่มือการรับบริการ ระบบ SWU-ERP
	แบบฟอร์ม	ขนิษฐา แสงอ่อน	แบบฟอร์มขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักพัสดุ
	แบบฟอร์ม	ขนิษฐา แสงอ่อน	แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย – ลูกหนี้
	แบบฟอร์ม	ขนิษฐา แสงอ่อน	แบบฟอร์มขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสถานที่ตั้ง (LOCATION)
ส่วนการคลัง	แบบฟอร์ม	น.ส.ทัศนีย์ บุญหนุน	สัญญาการยืมเงิน
	คู่มือการรับบริการ	น.ส.ทัศนีย์ บุญหนุน	ขั้นตอนการการเบิกสวัสดิการพนักงาน
	คู่มือการรับบริการ	น.ส.ทัศนีย์ บุญหนุน	ขั้นตอนการยื่นกู้ผ่านระบบเงินกู้สวัสดิการ
ส่วนกิจการนิสิต	FLOWการทำงาน	น.ส.วรรณา บุพผากิจ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการขององค์กรนิสิต
	คู่มือการรับบริการ	น.ส.วรรณา บุพผากิจ	คู่มือการดำเนินงานสำหรับองค์กรนิสิต
ส่วนกิจการเพื่อสังคม	คู่มือปฏิบัติงาน	นายอธิมาตร อินทรสิทธิ์	คู่มือการปฏิบัติงาน โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (REINVENTING UNIVERSITY) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ส่วนบริหารงานกลาง	แบบฟอร์ม	น.ส.จารุณี อยู่เจริญ	ทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ ระหว่าง มศว ประสานมิตร – มศว องค์กรักซ์
	แบบฟอร์ม	น.ส.มนธิรา บุญชากร	แบบขอใช้บริการจัดเลี้ยงประชุม
	แบบฟอร์ม	น.ส.มนธิรา บุญชากร	ทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ ระหว่าง มศว องค์กรักซ์ – มศว ประสานมิตร
	แบบฟอร์ม	น.ส.มนธิรา บุญชากร	ทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ ระหว่าง มศว ประสานมิตร – มศว องค์กรักซ์

หน่วยงาน	ประเภทแบบฟอร์มหรือคู่มือใช้งาน	ผู้บันทึกข้อมูล	ชื่อแบบฟอร์มหรือคู่มือใช้งาน
ส่วนบริหารงานกลาง	แบบฟอร์ม	น.ส.มนธิรา บุญชากร	สมุดการรับ - จ่ายไปรษณีย์ภายนอก
	แบบฟอร์ม	น.ส.มนธิรา บุญชากร	สมุดการรับ - จ่ายไปรษณีย์ภายนอก (ส่งคืน)
	แบบฟอร์ม	น.ส.มนธิรา บุญชากร	SR-01 แบบรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
	แบบฟอร์ม	น.ส.มนธิรา บุญชากร	SR-02 แผนบริหารความเสี่ยง
	แบบฟอร์ม	น.ส.มนธิรา บุญชากร	SR-03 กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง
	แบบฟอร์ม	น.ส.มนธิรา บุญชากร	SR04.1 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง 6 เดือน
	แบบฟอร์ม	น.ส.มนธิรา บุญชากร	แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม
	แบบฟอร์ม	น.ส.มนธิรา บุญชากร	แบบตอบรับพิจารณาร่างรายงานการประชุม
	FLOWการทำงาน	น.ส.จารุณี อยู่เจริญ	WORK FLOW เรื่อง งานรับฝาก ส่งเอกสารจากถุงแม่
	FLOWการทำงาน	น.ส.มนธิรา บุญชากร	FLOW CHART การรับ-จ่ายไปรษณีย์ภายนอก
	FLOWการทำงาน	น.ส.มนธิรา บุญชากร	FLOW CHART การรับฝากส่งจดหมายทางไปรษณีย์
	FLOWการทำงาน	น.ส.มนธิรา บุญชากร	FLOW CHART การรับ-ส่งหนังสือเอกสารองค์กรฯ-ประสานมิตร
	FLOWการทำงาน	น.ส.มนธิรา บุญชากร	FLOW CHART การรับ-ส่งหนังสือเอกสารประสานมิตร - องค์กรฯ
	FLOWการทำงาน	น.ส.มนธิรา บุญชากร	WORK FLOW เรื่อง การรับหนังสือภายนอก องค์กรฯ

หน่วยงาน	ประเภทแบบฟอร์มหรือคู่มือใช้งาน	ผู้บันทึกข้อมูล	ชื่อแบบฟอร์มหรือคู่มือใช้งาน
ส่วนบริหารงานกลาง	FLOWการทำงาน	น.ส.มนธิรา บุญชากร	WORK FLOW เรื่อง งานรับ - ส่งจดหมายไปรษณีย์และบันทึกข้อมูลลง GOOGLE SHEETS องค์กรักษ์
	คู่มือปฏิบัติงาน	น.ส.มนธิรา บุญชากร	คู่มือการบันทึกข้อมูลจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ลง GOOGLE SHEET
	คู่มือปฏิบัติงาน	น.ส.มนธิรา บุญชากร	คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ มศว องค์กรักษ์
	คู่มือปฏิบัติงาน	น.ส.มนธิรา บุญชากร	คู่มือเสริมทักษะการจัดรูปแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา ประกาศมหาวิทยาลัย
ส่วนแผนและยุทธศาสตร์	แบบฟอร์ม	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	เปิดสิทธิ์การใช้งานระบบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ SWU-BUDGET
	แบบฟอร์ม	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	แบบสำรวจจำนวนบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2564
	แบบฟอร์ม	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	แบบฟอร์มการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
	แบบฟอร์ม	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	แบบฟอร์มจำนวนและแผนการรับนิสิตประกอบการจัดทำงบประมาณ
	แบบฟอร์ม	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
	แบบฟอร์ม	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	แบบฟอร์มจำนวนนักเรียนโรงเรียนสาธิตที่ใช้ในการจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ งบประมาณ พ.ศ. 2567
	แบบฟอร์ม	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	แบบฟอร์มจำนวนนิสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน	ประเภทแบบฟอร์มหรือคู่มือใช้งาน	ผู้บันทึกข้อมูล	ชื่อแบบฟอร์มหรือคู่มือใช้งาน
ส่วนแผนและยุทธศาสตร์	แบบฟอร์ม	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	แบบฟอร์มโครงสร้างหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิต ประมวลการรายรับประจำปีงบประมาณ 2567
	แบบฟอร์ม	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	แบบฟอร์มแสดงความประสงค์ในการออกแบบโครงการก่อสร้าง เพื่อเสนอของบประมาณ
	แบบฟอร์ม	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	แบบฟอร์มแสดงความประสงค์ในการกำหนดราคากลาง
	แบบฟอร์ม	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	แบบฟอร์มโครงสร้างหลักสูตรปริญญาตรี (เพื่อจัดทำประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)
	แบบฟอร์ม	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	แบบฟอร์มการกรอกผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (เพื่อจัดทำรายงานประจำปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ)
	FLOWการทำงาน	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	FLOWการวิเคราะห์ข้อมูลนิสิตเต็มเวลา
	FLOWการทำงาน	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	FLOWการวิเคราะห์ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
	FLOWการทำงาน	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	FLOWการจัดทำรายงานประจำปี
	FLOWการทำงาน	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	FLOWการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
	FLOWการทำงาน	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	FLOWการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ
	FLOWการทำงาน	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	FLOWการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
	FLOWการทำงาน	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	FLOWงานออกแบบโครงการ
	คู่มือการรับบริการ	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	คู่มือการให้บริการออกแบบ

หน่วยงาน	ประเภทแบบฟอร์มหรือคู่มือใช้งาน	ผู้บันทึกข้อมูล	ชื่อแบบฟอร์มหรือคู่มือใช้งาน
ส่วนแผนและยุทธศาสตร์	FLOWการทำงาน	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	FLOWการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	FLOWการทำงาน	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	FLOWการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย
	คู่มือการรับบริการ	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	คู่มือมาตรฐานการให้บริการ บริการ ออกแบบ
	คู่มือปฏิบัติงาน	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	คู่มือวิธีการปฏิบัติงานเรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต (ฉบับปรับปรุง) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	คู่มือปฏิบัติงาน	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลนิสิตเต็มเวลา (FULL TIME EQUIVALENT STUDENTS : FTES) (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
	คู่มือปฏิบัติงาน	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดราคากลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	คู่มือปฏิบัติงาน	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	คู่มือการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
	คู่มือปฏิบัติงาน	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการกำหนดราคากลาง
	คู่มือปฏิบัติงาน	น.ส.บุญทริกา สงข์ขำ	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หน่วยงาน	ประเภทแบบฟอร์มหรือคู่มือใช้งาน	ผู้บันทึกข้อมูล	ชื่อแบบฟอร์มหรือคู่มือใช้งาน
ส่วนแผนและยุทธศาสตร์	คู่มือปฏิบัติงาน	น.ส.บุณฑริกา สงข์ขำ	คู่มือการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
ส่วนวินัยและกฎหมาย	แบบฟอร์ม	น.ส.สุวรรณา กิจภัทรกุล	แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	คู่มือการรับบริการ	น.ส.สุวรรณา กิจภัทรกุล	มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน
	คู่มือปฏิบัติงาน	น.ส.สุวรรณา กิจภัทรกุล	คู่มือการบริหารจัดการงานคดี
	คู่มือปฏิบัติงาน	น.ส.สุวรรณา กิจภัทรกุล	คู่มือการตรวจร่างสัญญาฯ
ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	แบบฟอร์ม	น.ส.ศิริขวัญ ญาณปัญญา	แบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพ ส่วนงานสนับสนุน
	แบบฟอร์ม	น.ส.ศิริขวัญ ญาณปัญญา	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ ส่วนงานสนับสนุน
	แบบฟอร์ม	น.ส.ศิริขวัญ ญาณปัญญา	แบบฟอร์มแผนการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาด้วย ONE PAGE REPORT
	แบบฟอร์ม	น.ส.ศิริขวัญ ญาณปัญญา	แบบฟอร์มรายงานการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาด้วยเกณฑ์ EDPEX ระดับคณะ/ส่วนงาน
	แบบฟอร์ม	น.ส.ศิริขวัญ ญาณปัญญา	แบบฟอร์ม REPORT AND PLAN
	แบบฟอร์ม	น.ส.ศิริขวัญ ญาณปัญญา	แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล CHE QA ONLINE
	FLOWการทำงาน	น.ส.ศิริขวัญ ญาณปัญญา	ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษา
	FLOWการทำงาน	น.ส.ศิริขวัญ ญาณปัญญา	การเตรียมและจัดส่งข้อมูลเพื่อการจัดอันดับมหาวิทยาลัย

รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

<p>1. โครงการที่ 11 โครงการพัฒนา SWU Information and Data Center (SWU IDC)</p>	<p>ผู้รายงาน นางสาวญาดา คนสูงดี นางสาวชนิษฐา แสงอ่อน</p>	<p>ประธานโครงการ นางสาวสุทธิสาลี อนันต์ศักดิ์ศิริ</p>
<p>2. ข้อมูลพื้นฐานโครงการ</p> <p>2.1 ยุทธศาสตร์ที่ 3 Smart Digital</p> <p>2.1.1 Goal: สำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ที่ทันสมัย เชื่อถือได้ และปลอดภัย</p> <p>2.2.2 KPI: 1. มี SWU Information and Data Center (SWU IDC) ที่ทันสมัย เชื่อถือได้ ปลอดภัย ดำเนินการสอดคล้อง กับเรื่อง Online One Stop Service : OOSS เป้าหมาย : สามารถจัดทำแผนพัฒนาและจัดหางบประมาณได้</p> <p>2. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศสำนักงานอธิการบดี มีผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด เป้าหมาย : ระดับความพึงพอใจมาก</p>		
<p>3. แผนการดำเนินงาน (โดยสรุป)</p> <p>3.1 สำรวจและรวบรวมความต้องการ ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ด้านไอทีของสำนักงานอธิการบดี เสนอผลการวิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน เพื่อพัฒนาและติดตาม</p> <p>3.2 พัฒนาระบบรองรับการจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลโดยเป็นศูนย์กลางข้อมูลที่เชื่อมโยงข้อมูลทั้ง 3 ด้าน นิสิต บุคคล และการเงิน</p> <p>3.3 นำผลที่ได้จากโครงการพัฒนาระบบการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (Online One Stop Service : OOSS) วางรูปแบบการจัดทำ SWU IDC เพื่อรองรับการทำงานแบบ Online One Stop Service : OOSS</p> <p>3.5 นำเสนอกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ให้พิจารณาในการปรับกระบวนการทำงาน เพื่อให้ลดปัญหาหรือผลกระทบที่เกิดขึ้น</p> <p>3.6 จัดทำแผนพัฒนาและจัดหางบประมาณ</p> <p>3.4 จัดทำกิจกรรมเพื่อติดตาม และสำรวจความพึงพอใจ พร้อมนำเสนอผลการประเมินความพึงพอใจ และนำข้อมูลมาเสนอแนะและวิเคราะห์และปรับปรุงการปฏิบัติงาน และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดประเมินความพึงพอใจแบบออนไลน์ - วิเคราะห์ และประเมินผลความพึงพอใจแบบออนไลน์ - นำเสนอ กรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี 		
<p>4. สรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>4.1 มีระบบ myFile โดยรองรับฟังก์ชัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การยืนยันตัวตนก่อนเข้าใช้งาน (Buasri ID Logon) - จัดการไฟล์ส่วนตัว และสามารถแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่นๆ ได้ - จัดการรูปภาพ และสามารถแชร์ไฟล์รูปภาพให้ผู้อื่นๆ ได้ 		

<p>4.2 วิเคราะห์และกำหนดแบบรูปแบบการสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ภายในสำนักงานอธิการบดี โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบ่งการตอบแบบสอบถามเป็น 3 ตอนคือ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม, ตอนที่ 2 ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี และ ตอนที่ 3 ความพึงพอใจที่มีต่อระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี - ให้ผู้ตอบแบบสอบถามเลือกระบบสารสนเทศที่ใช้งาน แล้วตอบแบบสอบถามเป็นภาพรวมของการใช้งานระบบ <p>4.3 สำรวจความพึงพอใจ การให้บริการระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ภายในสำนักงานอธิการบดี โดยส่งให้ทุกหน่วยงานตอบแบบสำรวจผ่าน QR Code (URL: https://bit.ly/3Mn95kf)</p> <p>4.4 นำผลจากการสำรวจโครงการพัฒนาระบบการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) ของส่วนพัฒนาภาพ จัดทำระบบจัดการคำขอรับบริการ ผ่านเว็บไซต์</p> <p>URL: https://k2devapp2022.swu.ac.th/Runtime/Runtime/Form/FORM__4001__service__req__user__home__page/</p>	
<p>5. งบประมาณที่ใช้ไป</p> <p>-</p>	
<p>6. ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>6.1 หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ตอบแบบสอบถามระบบ myFile ผ่านเว็บไซต์มีจำนวนน้อย</p> <p>6.2 เนื่องจากมีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลมีจำนวนจำกัด ทำให้ไม่สามารถจัดสรรพื้นที่จัดเก็บข้อมูลตามรายบุคคลได้</p> <p>6.3 จำนวนผู้ตอบสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการระบบสารสนเทศ ยังไม่ถึงตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้</p> <p>6.4 ข้อมูลและรายละเอียดที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาระบบจัดการคำขอรับบริการ ยังมีน้อย</p>	<p>7. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข</p> <p>7.1 ควรมีการประชุมหารือร่วมกันระหว่างคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ 1 กับคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ 3</p> <p>7.2 จัดหาอุปกรณ์จัดเก็บพื้นที่ให้เพียงพอต่อความต้องการ</p>

8. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย/แผนการดำเนินงาน :

- () สูงกว่าเป้าหมาย
- (/) เป็นไปตามเป้าหมาย
- () ต่ำกว่าเป้าหมาย
- () ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

9. เอกสารแนบ (/) มี () ไม่มี

เอกสารแนบโครงการที่ 11



(ร่าง)

แบบสำรวจความพึงพอใจต่อระบบสารสนเทศที่ให้บริการในสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปี 2566

คำชี้แจง แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่มีต่อระบบสารสนเทศที่ให้บริการในสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปพัฒนาและปรับปรุงระบบ

สารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับตัวท่าน)

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ผู้ตอบแบบสอบถาม (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- บุคลากร
- ผู้บริหาร
- สายวิชาการ
- สายสนับสนุน

อายุงาน (ปี)

- น้อยกว่า 10
- 10 ปีขึ้นไป

สังกัด

- นิสิต

สังกัด

- บุคคลภายนอก

1.2 สำเร็จการศึกษาสูงสุด

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ปริญญาตรี
- สูงกว่าปริญญาตรี

1.3 ช่วงอายุ (ปี)

- น้อยกว่า 20
- 21 - 30
- 31 - 40
- 41 - 50
- 51 - 60
- 60 ปีขึ้นไป

2. กลุ่มระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี กลุ่มบุคลากร

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (dSaraban)
- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS)
- ระบบประกันสุขภาพกลุ่ม (SWU Health Care)
- ระบบบริหารข้อมูลทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP)
- ระบบเงินกู้สวัสดิการ (SWU-Loan Welfare)
- ระบบแจ้งโอน (M-Transfer)
- ระบบค้นหาครุภัณฑ์ (SWU-ASSET)
- ระบบบัญชีเงินเดือนข้าราชการ (Payslip and tax system)
- ระบบบริจาคและสนับสนุนการศึกษา (SWU-Donation)
- ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare)
- ระบบข้อมูลผู้ค้า (Business Partner)
- ระบบสนับสนุนการใช้งานระบบ SWU-ERP (FAQ)
- ระบบบริหารข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Self Services : ESS)
- ระบบเรียนรู้ออนไลน์ (SWU Learning Center : SLC)
- ระบบวิเคราะห์ข้อมูล (SWU-Dashboard)
- ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา (SUPREME2019)
- ระบบรับรายงานตัวนิสิตใหม่ (Istart-SWU)
- ระบบรับสมัครนิสิตใหม่ (SWU Admissions)
- ระบบคำขอต้งงบประมาณ (SWU-Budget)
- ระบบติดตามยุทธศาสตร์ (SWU-SAP)
- ฐานข้อมูลอัตลักษณ์ มศว

- ฐานข้อมูลภาพถ่าย มศว
- ฐานข้อมูลความร่วมมือ (MOU)
- ระบบจองห้องออนไลน์ (Room reservation)
- ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ส่วนพัฒนากายภาพ
- ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน
- ระบบค้นหาข้อมูลใบแจ้งหนี้ผู้ประกอบการ มศว องค์กรักซ์
- ระบบงานหอพัก (Dorm App)
- SWU supports the Sustainable Development Goals
- ระบบประชาสัมพันธ์ผ่านโมบาย (SWU-Mobile)
- ระบบบริหารทรัพย์สิน (Property Management)
- ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SWU e-Meeting)
- ไม่เคยใช้ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

กลุ่มนิสิต

- ระบบบริจาคและสนับสนุนการศึกษา (SWU-Donation)
- ระบบวิเคราะห์ข้อมูล (SWU-Dashboard)
- ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา (SUPREME2019)
- ระบบรับรายงานตัวนิสิตใหม่ (Istart-SWU)
- ระบบรับสมัครนิสิตใหม่ (SWU Admissions)
- ฐานข้อมูลอัตลักษณ์ มศว
- ฐานข้อมูลภาพถ่าย มศว
- ระบบงานหอพัก (Dorm App)
- SWU supports the Sustainable Development Goals
- ระบบประชาสัมพันธ์ผ่านโมบาย (SWU-Mobile)
- ไม่เคยใช้ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

กลุ่มบุคคลภายนอก

- ระบบแจ้งโอน (M-Transfer)
- ระบบบริจาคและสนับสนุนการศึกษา (SWU-Donation)
- ระบบวิเคราะห์ข้อมูล (SWU-Dashboard)
- ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา (SUPREME2019)
- ระบบรับรายงานตัวนิสิตใหม่ (Istart-SWU)
- ระบบรับสมัครนิสิตใหม่ (SWU Admissions)
- ฐานข้อมูลอัตลักษณ์ มศว
- ฐานข้อมูลภาพถ่าย มศว
- ระบบค้นหาข้อมูลใบแจ้งหนี้ผู้ประกอบการ มศว องค์กรฯ
- SWU supports the Sustainable Development Goals
- ระบบประชาสัมพันธ์ผ่านโมบาย (SWU-Mobile)
- ระบบบริหารทรัพย์สิน (Property Management)
- ไม่เคยใช้ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ * 1. ถ้าเลือกเคยใช้งานระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ให้กรอกคะแนนความพึงพอใจต่อในตอนที่ 2
 2. ถ้าเลือกไม่เคยใช้ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ไม่มีคะแนนประเมินความพึงพอใจ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจที่มีต่อระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจ

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. การเรียกใช้งานระบบ และเข้าถึงได้ง่าย					
2. การประมวลผลของระบบ มีความรวดเร็วและถูกต้อง					
3. มีเอกสาร/คู่มือ ประกอบการใช้งานที่เข้าใจง่ายและปฏิบัติได้จริง					
4. เจ้าหน้าที่สามารถให้คำปรึกษา/แนะนำในการใช้งานระบบได้อย่างชัดเจน					
5. ความพึงพอใจในภาพรวมของระบบ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (โปรดระบุ)

.....

.....

ขอขอบคุณที่ร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการของสำนักงานอธิการบดี

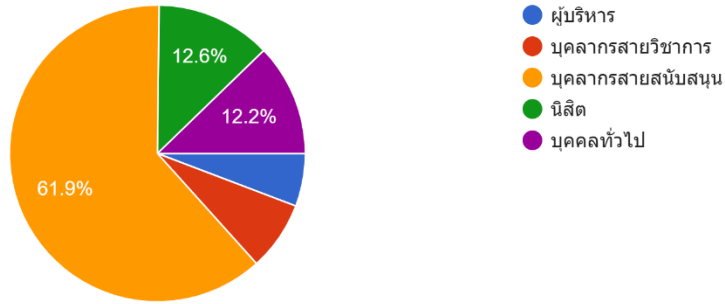
ข้อมูลระบบสารสนเทศ หน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี

ชื่อระบบสารสนเทศ			
	บุคลากร	นิสิต	บุคคลภายนอก
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (dSaraban)	/		
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS)	/		
ระบบประกันสุขภาพกลุ่ม (SWU Health Care)	/		
ระบบบริหารข้อมูลทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP)	/		
ระบบเงินกู้สวัสดิการ (SWU-Loan Welfare)	/		
ระบบแจ้งโอน (M-Transfer)			/
ระบบค้นหาครุภัณฑ์ (SWU-ASSET)	/		
ระบบบัญชีเงินเดือนข้าราชการ (Payslip and tax system)	/		
ระบบบริจาคและสนับสนุนการศึกษา (SWU-Donation)	/	/	/
ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare)	/		
ระบบข้อมูลผู้ค้า (Business Partner)	/		
ระบบสนับสนุนการใช้งานระบบ SWU-ERP (FAQ)	/		
ระบบบริหารข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Self Services : ESS)	/		
ระบบเรียนรู้ออนไลน์ (SWU Learning Center : SLC)	/		
ระบบวิเคราะห์ข้อมูล (SWU-Dashboard)	/	/	/
ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา (SUPREME2019)	/	/	/
ระบบรับรายงานตัวนิสิตใหม่ (Istart-SWU)	/	/	/
ระบบรับสมัครนิสิตใหม่ (SWU Admissions)	/	/	/
ระบบคำขอตังงบประมาณ (SWU-Budget)	/		
ระบบติดตามยุทธศาสตร์ (SWU-SAP)	/		
ฐานข้อมูลอัตลักษณ์ มศว	/	/	/
ฐานข้อมูลภาพถ่าย มศว	/	/	/
ฐานข้อมูลความร่วมมือ (MOU)	/		
ระบบจองห้องออนไลน์ (Room reservation)	/		
ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ส่วนพัฒนากายภาพ	/		
ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน	/		
ระบบค้นหาข้อมูลใบแจ้งหนี้ผู้ประกอบการ มศว องค์กรฯ	/		/
ระบบงานหอพัก (Dorm App)	/	/	
SWU supports the Sustainable Development Goals	/	/	/
ระบบประชาสัมพันธ์ผ่านโมบาย (SWU-Mobile)	/	/	/
ระบบบริหารทรัพย์สิน (Property Management)	/		/
ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SWU e-Meeting)	/		

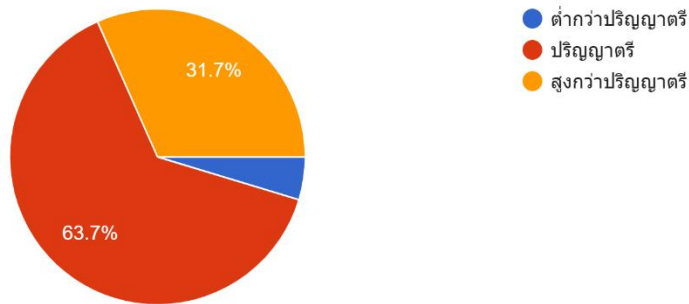
ผลการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจต่อระบบสารสนเทศที่ให้บริการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปี 2567

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถาม
คำตอบ 278 ข้อ



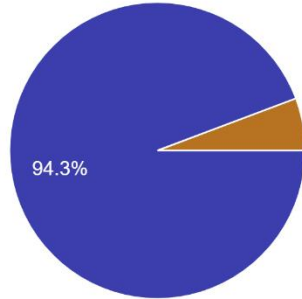
วุฒิการศึกษาสูงสุด
คำตอบ 278 ข้อ



ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (เพิ่มเติม)

คณะ / วิทยาลัย / สถาบัน / สำนัก

คำตอบ 35 ข้อ



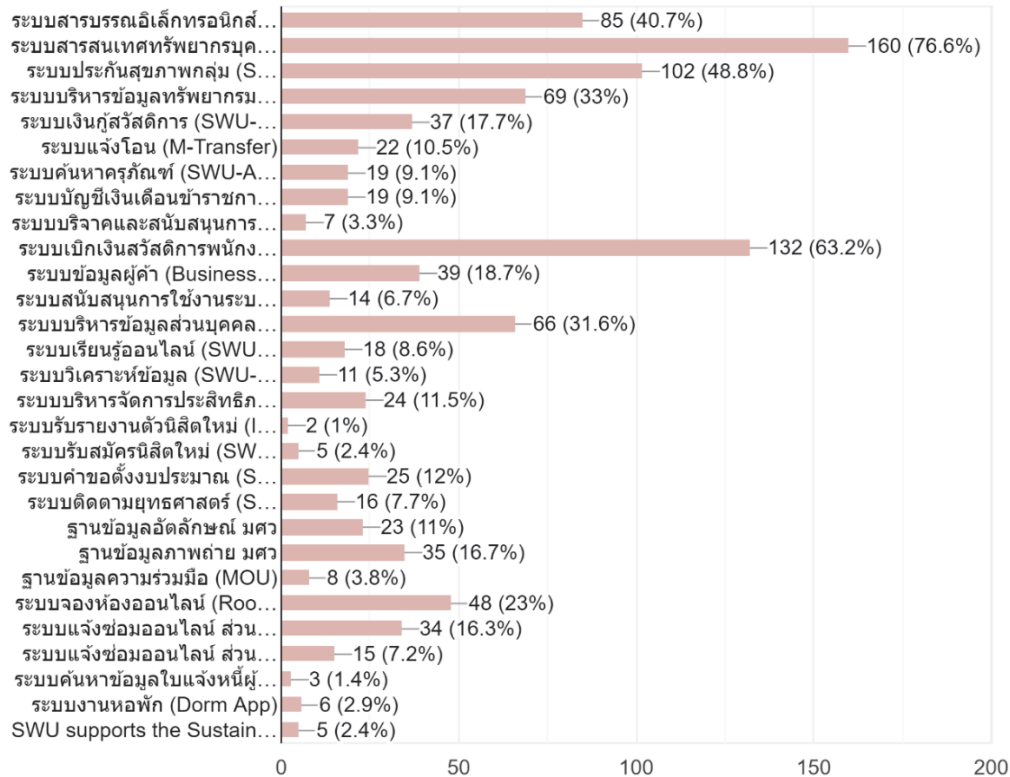
- คณะมนุษยศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะสังคมศาสตร์
- คณะพลศึกษา
- คณะศึกษาศาสตร์
- คณะพยาบาลศาสตร์
- คณะแพทยศาสตร์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์

▲ 1/4 ▼

ตอนที่ 2 ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี กลุ่มบุคลากร

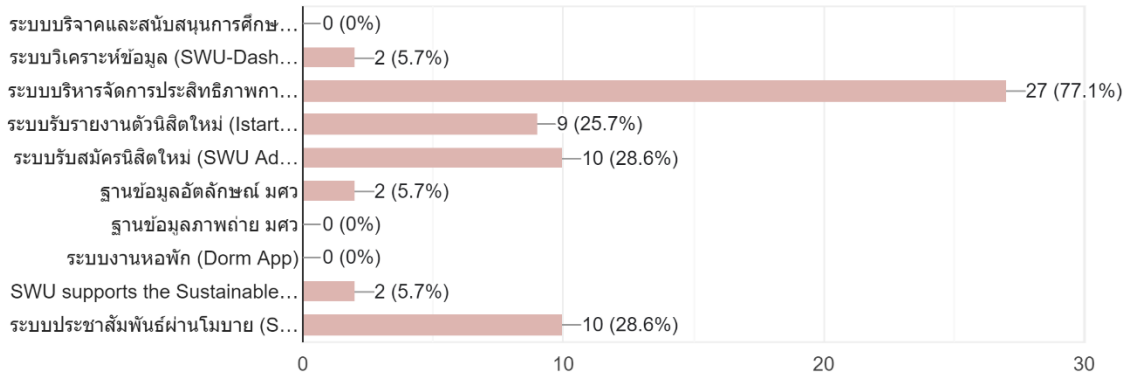
คำตอบ 209 ข้อ



ตอนที่ 2 ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี กลุ่มนิสิต

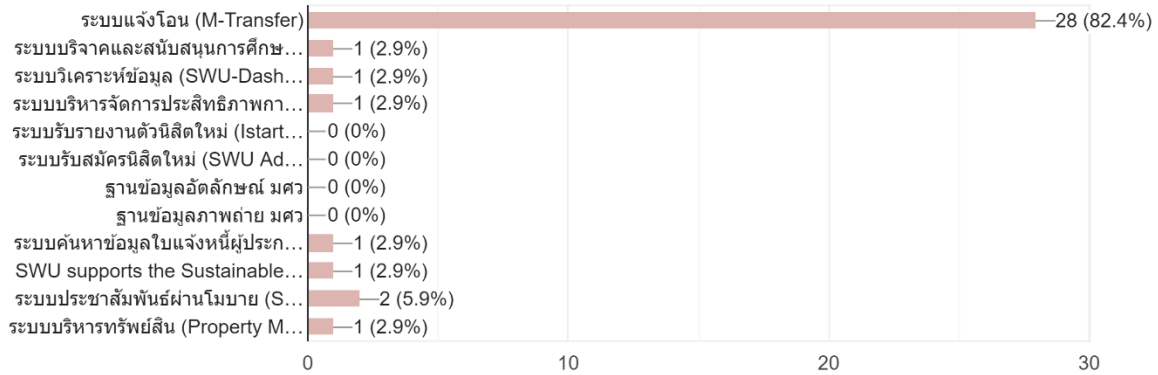
คำตอบ 35 ข้อ



ตอนที่ 2 ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

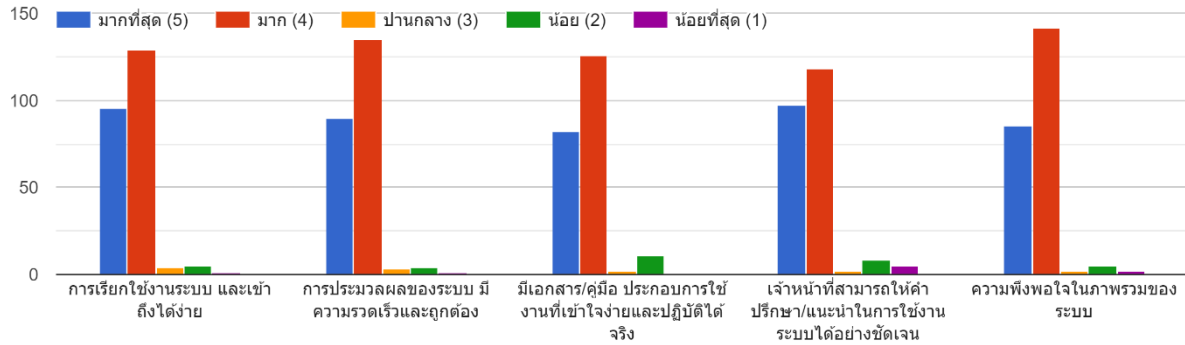
ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี กลุ่มบุคคลทั่วไป

คำตอบ 34 ข้อ



ตอนที่ 3 ความพึงพอใจที่มีต่อระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี โดยทำเครื่องหมายในช่องระดับความพึงพอใจ

รายการประเมิน



ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี กลุ่มบุคลากร

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี กลุ่มบุคลากร
สะดวก รวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบันเรียลไทม์	ระบบบริหารข้อมูลทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP), ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare), ระบบข้อมูลผู้ค้า (Business Partner), ระบบบริหารข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Self Services : ESS), ระบบคำขอตังงบประมาณ (SWU-Budget), ฐานข้อมูลภาพถ่าย มศว
1.ระบบจองห้องออนไลน์ ส่วนใหญ่ไม่ค่อยอัปเดต เมื่อทำการจองห้อง ทำให้การจองห้องซ้ำซ้อน 2. การจองห้องหรือจองรถต้องโทรไปเช็ค และต้องส่งเอกสารซ้ำซ้อน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (dSaraban), ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS), ระบบบริหารข้อมูลทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP), ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare), ระบบจองห้องออนไลน์ (Room reservation)
อยากให้รวบรวมระบบให้เข้าถึงได้ง่าย ภายใต้ระบบเดียวกัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (dSaraban), ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS), ระบบประกันสุขภาพกลุ่ม (SWU Health Care), ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare), ระบบบริหารข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Self Services : ESS)
ข้อมูลการรายงานผลนำมาใช้ประโยชน์เพิ่มขึ้น เช่น ประเมินผลงาน วิเคราะห์การทำงาน การบริหารงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (dSaraban), ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS), ระบบประกันสุขภาพกลุ่ม (SWU Health Care), ระบบบริหารข้อมูลทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP), ระบบแจ้งโอน (M-Transfer), ระบบค้นหาครุภัณฑ์ (SWU-ASSET), ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare), ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา (SUPREME2019), ระบบคำขอตังงบประมาณ (SWU-

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี กลุ่มบุคลากร
	Budget), ระบบติดตามยุทธศาสตร์ (SWU-SAP), ฐานข้อมูลภาพถ่าย มศว, ฐานข้อมูลความร่วมมือ (MOU), ระบบจองห้องออนไลน์ (Room reservation), ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ส่วนพัฒนากายภาพ, SWU supports the Sustainable Development Goals
เจ้าหน้าที่สำนักคอมพิวเตอร์ให้ความช่วยเหลืออย่างรวดเร็ว เวลามีปัญหาเรื่องขอระบบ	ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา (SUPREME2019), ระบบจองห้องออนไลน์ (Room reservation)
ควรพัฒนา/เปลี่ยนระบบ Huris เนื่องจากประสิทธิภาพต่ำ ใช้งานยากมาก ควรปรับปรุงให้ user friendly อย่างน้อยให้เทียบเท่าระบบ Supreme	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS), ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare), ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา (SUPREME2019), ฐานข้อมูลความร่วมมือ (MOU)
อยากให้ปรับหน้าตาของระบบให้มีความทันสมัย ดูน่าใช้งานมากขึ้น	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (dSaraban), ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS), ระบบคำขอตั้งงบประมาณ (SWU-Budget), ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ส่วนพัฒนากายภาพ
ปรับปรุงปุ่ม Download ในเว็บไซต์ www.google.co.th และทำให้น้ำค้อมืออัตลักษณ์สามารถใช้งานได้	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS), ระบบประกันสุขภาพกลุ่ม (SWU Health Care), ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare), ฐานข้อมูลอัตลักษณ์ มศว, ฐานข้อมูลภาพถ่าย มศว
ควรให้ทุกระบบเชื่อมต่อถึงกันได้ ควรมีฝ่ายหรือส่วนงานเฉพาะในการพัฒนา ระบบร่วมกัน และเปลี่ยนรูปแบบระบบให้คล้ายกัน ปัจจุบันมีระบบบริการค่อนข้างเยอะ และบางระบบเป็นการพัฒนาขึ้นเองของส่วนงานที่ไม่ได้มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทาง ทำให้ระบบที่ใช้ไม่สอดคล้องหรือไม่เชื่อมต่อกับระบบให้บริการอื่นๆ ควรทำการศึกษาและจัดทำระบบใหม่ผ่านส่วนงานเดียว ในการบริหารจัดการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (dSaraban), ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS), ระบบประกันสุขภาพกลุ่ม (SWU Health Care), ระบบบริหารข้อมูลทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP), ระบบเงินกู้สวัสดิการ (SWU-Loan Welfare), ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare), ระบบข้อมูลผู้ค้า (Business Partner), ระบบสนับสนุนการใช้งานระบบ SWU-ERP (FAQ), ระบบบริหารข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Self Services : ESS), ฐานข้อมูลอัตลักษณ์ มศว, ฐานข้อมูลภาพถ่าย มศว, ระบบจองห้องออนไลน์ (Room reservation), ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน, ระบบค้นหาข้อมูลใบแจ้งหนี้ผู้ประกอบการ มศว องค์กรฯ, SWU supports the Sustainable Development Goals
Supreme 2019 คำร้องควรมีการแจ้งเตือนให้คนบติทราบเพื่อลงนาม	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (dSaraban), ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS), ระบบประกันสุขภาพกลุ่ม (SWU Health Care), ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare), ระบบบริหารข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Self Services : ESS), ระบบวิเคราะห์ข้อมูล (SWU-Dashboard), ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี กลุ่มบุคลากร
	(SUPREME2019), ฐานข้อมูลอัตลักษณ์ มศว, ฐานข้อมูลภาพถ่าย มศว, ระบบจองห้องออนไลน์ (Room reservation)
ค่อนข้างเข้าใช้งานยาก	ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare)
เมื่อมีปัญหาได้รับความอนุเคราะห์จาก ส่วน erp ให้สามารถทำระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง โอนครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี จนท.น่ารัก อธิยาศัยไมตรีดี ช่วยให้คำแนะนำเป็นอย่างดี	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS), ระบบประกันสุขภาพกลุ่ม (SWU Health Care), ระบบบริหารข้อมูลทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP), ระบบค้นหาครุภัณฑ์ (SWU-ASSET), ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare), ระบบข้อมูลผู้ค้า (Business Partner), ระบบสนับสนุนการใช้งานระบบ SWU-ERP (FAQ), ระบบบริหารข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Self Services : ESS), ระบบเรียนรู้ออนไลน์ (SWU Learning Center : SLC), ระบบงานหอพัก (Dorm App)
อยากให้รวมระบบการบริการไว้ในเว็บไซต์เดียว เพื่อความสะดวกในการใช้บริการ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS), ระบบประกันสุขภาพกลุ่ม (SWU Health Care), ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare), ระบบบริหารข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Self Services : ESS), ฐานข้อมูลภาพถ่าย มศว
อยากให้รวมลิงก์ต่างๆ อยู่ในหน้าเพจเดียว เพื่อความสะดวก ไม่ต้องจำ url หน่วยงานต่างๆ // ลิงก์กลางกับดูเงินเดือน น่าจะเอามารวมกันเหมือนเดิม //	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS), ระบบเงินกู้สวัสดิการ (SWU-Loan Welfare), ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare), ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ส่วนพัฒนากายภาพ, ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน
บางระบบการใช้งานกลับไปกลับมา เช่น ระบบ welfare ทำให้สับสนขั้นตอนเนื่องจากนานๆ ใช้ที	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (dSaraban), ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS), ระบบเงินกู้สวัสดิการ (SWU-Loan Welfare), ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare), ระบบบริหารข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Self Services :ESS), ฐานข้อมูลอัตลักษณ์ มศว
SWU wealth fare บางครั้งระบบปรีนใบไม่ได้ เนื่องจากในระบบไม่ update ไม่ควรต้องใช้ใบในการยื่นการเงิน ควรจะ link กับระบบ กรณีหาหมอ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS), ระบบประกันสุขภาพกลุ่ม (SWU Health Care), ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare)
มีคู่มือที่ชัดเจนปฏิบัติเองได้	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (dSaraban), ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS), ระบบบริหารข้อมูลทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP), ระบบบัญชีเงินเดือนข้าราชการ (Payslip and tax system), ระบบบริจาคและสนับสนุนการศึกษา (SWU-Donation), ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare), ระบบบริหารข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Self Services : ESS)
จัดทำคู่มือที่ชัดเจนเข้าใจง่าย ในระบบ ที่จำเป็น	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (dSaraban), ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS), ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี กลุ่มบุคลากร (SWU-Welfare), ระบบบริหารข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Self Services : ESS)
อยากให้มีส่วน T-Code ของพัสดุ ที่สามารถเข้าใช้ได้ ให้อยู่ในไฟล์เดียวกันครับ	ระบบบริหารข้อมูลทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP)
เจ้าหน้าที่ให้บริการดีมากค่ะ สามารถให้คำตอบ/ให้การช่วยเหลือในทุกๆ ด้านค่ะ	ระบบบริหารข้อมูลทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP)
ขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหาต่างๆ มากค่ะ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS), ระบบแจ้งโอน (M-Transfer), ระบบบัญชีเงินเดือนข้าราชการ (Payslip and tax system), ระบบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน (SWU-Welfare), ระบบบริหารข้อมูลส่วนบุคคล (Employee Self Services : ESS), ระบบคำขอตังงบประมาณ (SWU-Budget), ระบบติดตามยุทธศาสตร์ (SWU-SAP)
เวลาระบบมีปัญหาอยากให้ผู้ดูแลรีบเข้ามาดูหน้างานได้ เพราะตัวผู้ใช้อาจจะไม่สามารถอธิบายได้ครบถ้วน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (dSaraban)
ข้อมูลในระบบ SWU Dashboard ควรมากกว่าปัจจุบัน ครอบคลุมกับทุกพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (dSaraban), ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS), ระบบเรียนรู้ออนไลน์ (SWU Learning Center : SLC), ระบบวิเคราะห์ข้อมูล (SWU-Dashboard), ฐานข้อมูลภาพถ่าย มศว , ระบบจองห้องออนไลน์ (Room reservation)

ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี กลุ่มนิสิต

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี กลุ่มนิสิต
ทำแอปให้เข้าถึงง่ายและอัปเดตให้มีความทันสมัยกว่านี้	ระบบประชาสัมพันธ์ผ่านโมบาย (SWU-Mobile)
ไม่ชัดเจนด้านการนำอีเมล @g.swu.ac.th ต้องใช้รหัสอย่างไรให้ได้ประโยชน์สูงสุด	ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา (SUPREME2019), ระบบรับสมัครนิสิตใหม่ (SWU Admissions)

ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี กลุ่มบุคคลทั่วไป

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี กลุ่มบุคคลทั่วไป
ระบบแจ้งโอน (M-Transfer)	ดีครับ ทำให้การสื่อสารได้หลายทาง
	น่าจะมีระบบแจ้งเตือนผ่าน E-MAIL หรือทางมือถือ

หน้าแสดงระบบจัดการคำขอรับบริการ (Service request management)

1. เข้าระบบผ่าน

https://k2devapp2022.swu.ac.th/Runtime/Runtime/Form/FORM__4001__service__req__user__home__page/

2. เข้าสู่ระบบด้วยบัวศรีไอที



ระบบจัดการคำขอรับบริการ
Service Request Management

หน้าชื่อ: Select an item
รหัสขอรับบริการ: Type a value
จำนวนผู้เข้าชมโครงการ: Type a value
ผู้รับสถานะงาน: Type a value
ประวัติการติดต่อ: Type a value
ประเภทของงาน: สถาบันวิจัยนวัตกรรม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ขบวนการทางศิลปะ-นันทนาการ

สาขา: Select an item
คำขอรับบริการ: Type a value

บันทึก ส่งอนุมัติ ยินยอม