



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แผนปฏิบัติการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตามแผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570
ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570

สำนักงานอัจฉริยะและสมรรถนะสูง
SMART Office



**ACTION PLAN
2025**

Action Plan
Office of the President
Srinakharinwirot University

2025



**แผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

**คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
พิจารณาให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 1/2568
วันที่ 10 มกราคม 2568**



วิสัยทัศน์

Vision

SMART Office (สำนักงานอัจฉริยะและสมรรถนะสูง)

- นิยาม :
1. โครงสร้างองค์กรกระชับคล่องตัวและเชื่อมโยง
 2. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญตามภารกิจเฉพาะตำแหน่ง
 3. มีการใช้เทคโนโลยี/นวัตกรรมมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 4. ระบบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความคล่องตัว
 5. พื้นที่และสภาพแวดล้อมสำนักงานมีความเหมาะสม

พันธกิจ

Mission

เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ และสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- นิยาม : ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลในการทำงานอย่างผู้เชี่ยวชาญในทุกตำแหน่ง ให้กับส่วนงานและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภารกิจทุกด้านของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพและมีธรรมาภิบาล



ค่านิยม

Core Values

S: SWU (คำนี้ถึง มศว ในทุกงาน)

นียม: ปฏิบัติงานโดยยึดประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง

M: Manageable (จัดการได้ทุกสิ่ง)

นียม: บริหารจัดการตามภาระงานได้ลุล่วงภายใต้ระเบียบและข้อบังคับ
พร้อมปรับตัวเพื่อแก้ไขปัญหาในการทำงานอย่างสร้างสรรค์

A: Active (รู้จริงกระตือรือร้น)

นียม: กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ใฝ่หาความรู้และพัฒนาทักษะในการทำงาน

R: Responsibility (ทุกคนรับผิดชอบ)

นียม: รับผิดชอบในงาน เพื่อให้งานสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย

T: Teamwork (รู้รอบเป็นทีม)

นียม: บริหารจัดการ ทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยโมตรจิตและสามัคคีเพื่อความสำเร็จขององค์กร



“รัก มศว”

(มีความรัก ภาคภูมิใจในศักดิ์ศรีของความเป็น มศว
ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น และคำนึงถึง มศว เป็นลำดับแรกเสมอ)

SWU's infinity

แผนปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	โครงการ	ปี พ.ศ. 2567												ปี พ.ศ. 2568	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ					
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.								
ยุทธศาสตร์ที่ 1 Smart System (การพัฒนาโครงสร้างองค์กร ระบบและกลไกการบริหารที่มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน ISO)																							
ประเด็นที่ 1 ทบทวน/ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้มีความคล่องตัว																							
เป้าประสงค์ 1 มีโครงสร้างองค์กรที่คล่องตัว เชื่อมโยงตอบสนองพันธกิจหลักและ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	1. มีบริการที่รวมทุกขั้นตอนหรือทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องไว้ในที่เดียว เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ ผู้ใช้บริการ ลดความซ้ำซ้อนและเวลาในการ ดำเนินการ โดยที่ผู้ใช้บริการไม่ต้องไปติดต่อหลาย หน่วยงาน ซึ่งเป็นการบูรณาการร่วมกันระหว่าง หน่วยงานให้บริการแบบ (One Stop Service : OSS) ให้แก่ผู้ใช้บริการ (บุคลากร ประชาชน และนิสิต)	ดำเนินการจัดทำ ระบบบริการ OSS แก่ผู้ใช้บริการ (บุคลากร ประชาชน และนิสิต) ครบ 3 กลุ่มเป้าหมาย	1. โครงการพัฒนาระบบการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว แบบ Online (Online One Stop Service : OOSS) - พัฒนาแพลตฟอร์มออนไลน์ที่รวมกระบวนการต่างๆ ตามแนวปฏิบัติของภาระงานที่มีความเชื่อมโยง กัน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งาน สามารถดำเนินการทุกขั้นตอนผ่านอินเทอร์เน็ตโดยไม่ต้องเดินทางมายังสถานที่จริง															- คณะทำงานขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ที่ 1 - คณะทำงานโครงการที่ 1					
ประเด็นที่ 2 สร้างระบบและกลไกการบริหารเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐาน ISO และการบริหารความเสี่ยง																							
เป้าประสงค์ 2 มีระบบและกลไกการบริหารเพื่อ สนับสนุนการบริหารจัดการเป็น มาตรฐาน ISO และการบริหารความ เสี่ยง	1. มีการนำระบบมาตรฐานในการบริหารงานมาใช้ ดำเนินการ โดยได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO	ได้รับการรับรอง มาตรฐาน	2. โครงการพัฒนาคุณภาพสำนักงานอธิการบดีตามมาตรฐาน ISO 9001:2015															200,000	คณะกรรมการบริหารงาน คุณภาพ สำนักงานอธิการบดี ทุกส่วนงาน				
			- ตรวจประเมินภายใน (Internal Audit)																				
	- รับการประเมิน Stage 1																						
2. หน่วยงานมีคู่มือที่เป็นไปตามมาตรฐาน ISO ใน กระบวนการทำงานหลักของทุกหน่วยงาน	ติดตาม ประเมินผล การใช้งานคู่มือ ผู้ปฏิบัติงานและคู่มือ ผู้รับบริการและ ปรับปรุงแก้ไขคู่มือให้ แล้วเสร็จร้อยละ 100	ติดตาม ประเมินผล การใช้งานคู่มือ ผู้ปฏิบัติงานและคู่มือ ผู้รับบริการและ ปรับปรุงแก้ไขคู่มือให้ แล้วเสร็จร้อยละ 100	3. โครงการจัดทำคู่มือผู้ปฏิบัติงานและคู่มือผู้รับบริการในหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี																- คณะทำงานขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ที่ 1 - คณะทำงานโครงการที่ 3				
			- ส่ง Template ขั้นตอนการดำเนินงาน (Operation Procedure: OP) คู่มือผู้ปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI) และคู่มือสำหรับผู้รับบริการ/ขั้นตอนสำหรับผู้รับบริการ (User Manual: UM) ให้กับหน่วยงาน																				
3. ร้อยละของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ที่เข้าร่วมการบริหารความเสี่ยง	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	4. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี																235,000	ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง			
			- จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับการบริหารความเสี่ยง สำนักงาน อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568																				
			- ติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน																				
			- จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (รายงานผลและจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง)																				
			- ติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ 12 เดือน																				

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	โครงการ	ปี พ.ศ. 2567			ปี พ.ศ. 2568							งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
ยุทธศาสตร์ที่ 2 Smart People (การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร)																	
ประเด็นที่ 1 เสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์																	
เป้าประสงค์ 1 บุคลากรมีศักยภาพและสมรรถนะ ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้บรรลุ วิสัยทัศน์	1. บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะ - สมรรถนะพื้นฐาน - สมรรถนะตามสายงาน - ทักษะภาษาอังกฤษ และทักษะด้านดิจิทัลและมี สมรรถนะครบถ้วน - การพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี	ร้อยละ 50	5. โครงการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)												400,000	- คณะทำงานขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ที่ 2 - คณะทำงานโครงการที่ 5 - โครงการพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษ (ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสาร องค์กร) - โครงการพัฒนาทักษะด้าน ดิจิทัล (ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร)	
			1. โครงการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ/สมรรถนะ ให้เป็นไปตามมาตรฐานแต่ละสายงาน - ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะให้เป็นไปตามมาตรฐานแต่ละสายงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
			- ติดตามประเมินผลการพัฒนา (ทุก 3 เดือนตามสมรรถนะ)			✓			✓			✓					✓
			2. โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและดิจิทัล - โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ - โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล - ติดตามประเมินผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและดิจิทัล (ทุก 3 เดือนตามสมรรถนะ)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
2. ร้อยละของบุคลากร ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่ง ที่สูงขึ้น	ร้อยละ 30 ของผู้ที่มี คุณสมบัติครบตาม มาตรฐาน แต่ละตำแหน่ง	อย่างน้อย ร้อยละ 30 ของผู้ที่มี คุณสมบัติครบตาม มาตรฐาน แต่ละตำแหน่ง	6. โครงการสร้างแรงจูงใจในการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น	✓											400,000	- คณะทำงานขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ที่ 2 - คณะทำงานโครงการที่ 6	
			- สำรวจบุคลากรของผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานแต่ละตำแหน่ง		✓			✓									
			- จัดอบรมพัฒนาบุคลากรให้มีการเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
			- ให้อำนาจให้คำปรึกษาการเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
- รายงานผลและให้รางวัล(เงิน/เกียรติบัตร) สำหรับผู้ที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น												✓					
3. มีการครองกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	ร้อยละ 15 ของผู้ที่มี คุณสมบัติครบตาม มาตรฐาน แต่ละตำแหน่ง	ร้อยละ 15 ของผู้ที่มี คุณสมบัติครบตาม มาตรฐาน แต่ละตำแหน่ง	6. โครงการสร้างแรงจูงใจในการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น	✓											400,000	ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง	
			- สำรวจบุคลากรของผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานแต่ละตำแหน่ง		✓			✓									
			- จัดอบรมพัฒนาบุคลากรให้มีการเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
			- จัดให้มีคลินิกให้คำปรึกษาการเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
- รายงานผลและให้รางวัล(เงิน/เกียรติบัตร) สำหรับผู้ที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น												✓					
4. ร้อยละของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีที่เข้าร่วมการจัดการความรู้	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	7. โครงการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการความรู้กับการปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี (KM)												60,000	ผู้อำนวยการส่วนวินัยและ กฎหมาย	
			- จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการความรู้กับการปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	✓													
			- จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อการเรียนรู้ โดย visual thinking สำนักงาน อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568				✓										
			- จัดกิจกรรมวันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM DAY สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568									✓					
5. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้น หรือมากกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการอบรม	ร้อยละ 60	ร้อยละ 60	8. โครงการจรรยาบรรณกับการป้องกันการทุจริต ของสำนักงานอธิการบดี (ITA)												60,000	ผู้อำนวยการส่วนวินัยและ กฎหมาย	
			- ทดสอบความรู้ก่อนการเข้าร่วมโครงการอบรม (Pre Test)					✓									
			- จัดโครงการอบรมให้ความรู้							✓							
			- ทดสอบหลังความรู้หลังการเข้าร่วมโครงการอบรม (Post Test)							✓							

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	โครงการ	ปี พ.ศ. 2567			ปี พ.ศ. 2568						งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.	ส.ค.
ประเด็นที่ 2 เสริมสร้างความรักและผูกพันภายในองค์กร																
เป้าประสงค์ 2 บุคลากรมีความรักและความผูกพันใน องค์กร	1. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบ สวัสดิการที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย องค์กร	ระดับมาก	ออกแบบ และสำรวจ สรุป วิเคราะห์ สวัสดิการให้สอดคล้องกับค่าครองชีพตามสถานการณ์ปัจจุบัน เสนอสำนักงานอธิการบดีพิจารณา	✓	✓	✓	✓	✓								- คณะทำงานขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ที่ 2
	2. ผลการประเมินความผูกพันของบุคลากร (Engagement) ของคนในองค์กร	ระดับมาก	9. โครงการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากร (Engagement) 1. โครงการสร้างและพัฒนาแบบประเมิน SWU's Engagement 2. โครงการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากร (Engagement) - กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่มีคุณความดีหรือมีผลงานดีเด่น - กิจกรรมสร้างเสริมบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน (Big cleaning day) - กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ เช่น กีฬาสี งานสังสรรค์ นันทนาการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓							1,300,000 - คณะทำงานขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ที่ 2 - คณะทำงานโครงการที่ 9
	3. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการมีทักษะด้าน พันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคมเพิ่มขึ้น	ร้อยละ 80	10. โครงการบริการเพื่อสังคมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs) 1.โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะบุคลากรด้านพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม : กิจกรรมส่งเสริมและ พัฒนาสังคมอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสังคม ของบุคลากร - จัดกิจกรรมอาสา/บำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม ในพื้นที่เป้าหมายบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย											✓		ผู้อำนวยการส่วนกิจการเพื่อสังคม
ประเด็นที่ 3 สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีและสุขภาวะที่ดีแก่บุคลากร																
เป้าประสงค์ 3 บุคลากรมีสภาพแวดล้อมการทำงาน และสุขภาวะที่ดี	1. ระดับความพึงพอใจของบุคลากร สำนักงาน อธิการบดี ที่มีต่อสภาพแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกในการปฏิบัติงาน	ระดับ ความพึงพอใจมาก	11. โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานให้เหมาะสมกับหน่วยงาน - สำรวจและออกแบบเบื้องต้นในการใช้ประโยชน์พื้นที่ส่วนกลางร่วมกัน (Co-Working space) ตามผลวิเคราะห์ความพึงพอใจปีงบประมาณ 2567 - ของบประมาณเพื่อปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลางให้ใช้ร่วมกัน (Co-Working space) - ปรับปรุงพื้นที่บริการส่วนกลางให้ใช้งานร่วมกันอย่างสะดวกและปลอดภัย (Co-Working space) - ทดลองใช้งานพร้อมประเมินความพึงพอใจผู้ใช้งาน - วิเคราะห์การวัดความพึงพอใจในการใช้บริการพื้นที่ส่วนกลางให้ใช้ร่วมกัน (Co-Working space)					✓	✓							- คณะทำงานขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ที่ 2 - คณะทำงานโครงการที่ 11
	2. ระดับผลการประเมินสุขภาวะของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี	ระดับ ผลการประเมินมาก	12.โครงการส่งเสริมสุขภาพกายและจิตใจของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี - ประชุมเพื่อออกแบบการประเมิน - ดำเนินการสำรวจบุคลากร - ประเมินผลการจัดโครงการส่งเสริมสุขภาพร่างกายและจิตใจ													- คณะทำงานขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ที่ 2 - ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากร บุคคล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	โครงการ	ปี พ.ศ. 2567			ปี พ.ศ. 2568						งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ			
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ยุทธศาสตร์ที่ 3 Smart Digital (การพัฒนาสำนักงานอัจฉริยะและการเป็นศูนย์รวมข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย)																	
ประเด็นที่ 1 ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารและปฏิบัติงาน																	
เป้าประสงค์ 1 สำนักงานอธิการบดีใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารและปฏิบัติงาน	1. สำนักงานอธิการบดีเป็น Smart Digital (e - office)	มีระบบสนับสนุนการบริหารอย่างน้อย 1 ระบบ	13. โครงการ e - office ของสำนักงานอธิการบดี													- คณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ 3 - คณะทำงานโครงการที่ 13	
			1. โครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารสำนักงานอธิการบดี ที่เป็นมาตรฐานและเชื่อมโยงกัน (ระบบสำหรับผู้บริหาร ระบบสำหรับผู้ปฏิบัติงาน)														
			1.1 นำเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดทำมาตรฐานและเชื่อมโยงข้อมูล					✓	✓	✓	✓						
			1.2 สรรหาหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก พร้อมจัดตั้งคณะกรรมการการจัดทำข้อมูลและควบคุมความถูกต้องและการเชื่อมโยงกัน						✓	✓	✓	✓	✓				
			1.3 จัดทำแผนงานและการกำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมการรายงานความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล							✓	✓	✓	✓	✓			✓
			2. โครงการ e - office ของสำนักงานอธิการบดี														
			2.1 พัฒนาระบบ Login แบบ one URL เป็น Portal Web														
			2.1.1 ติดตามและรายงานผลการใช้งานระบบ Login แบบ one URL							✓	✓	✓	✓	✓			✓
			2.1.2 ปรับปรุง ระบบ Login แบบ one URL ตามข้อเสนอแนะ								✓	✓	✓	✓			✓
			2.2 พัฒนาระบบ E-office ของสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย e-Signature & e-Workflow														
			2.2.1 ใช้งานระบบ E-office ของสำนักงานอธิการบดี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
			2.2.2 ติดตามและรายงานผลการใช้งานระบบ E-office ของสำนักงานอธิการบดี							✓	✓	✓	✓	✓			✓
			2.2.3 ปรับปรุงระบบ E-office ของสำนักงานอธิการบดี ตามข้อเสนอแนะ								✓	✓	✓	✓			✓
			2. สำนักงานอธิการบดีเป็นสำนักงานไร้กระดาษ (สอดคล้องตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย)	อย่างน้อย 5 แบบฟอร์ม	อย่างน้อย 5 แบบฟอร์ม	14. โครงการพัฒนาคลังข้อมูลและระบบสืบค้นอิเล็กทรอนิกส์ (การทำ Digital Transformation) เพื่อการบริหารทรัพยากรองค์การ (ERM) แบบ Paperless ผ่าน Internet ที่ปลอดภัยและสมบูรณ์ แบบ รองรับการทำระบบมาตรฐาน ISO สำนักงานอธิการบดี											
1. พัฒนาระบบจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม Form service																	
1.1 ใช้งานระบบจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม Form service ของสำนักงานอธิการบดี	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.2 ติดตามและรายงานผลการใช้งานระบบจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม Form service ของสำนักงานอธิการบดี										✓				✓			
1.3 ปรับปรุงระบบจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม Form service ของสำนักงานอธิการบดี ตามข้อเสนอแนะ											✓	✓	✓	✓	✓		
2. พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสาร eFile และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริการ																	
2.1 ติดตามและรายงานผลการใช้งานระบบจัดทำเอกสาร eFile										✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2.2 ปรับปรุง ระบบจัดทำเอกสาร eFile ตามข้อเสนอแนะ											✓				✓		
3. พัฒนาระบบสำหรับการจัดเก็บ ค้นหา และสำรองข้อมูลและเอกสารในการทำงานที่เข้าถึงได้ตลอดเวลาที่มีความปลอดภัย																	
3.1 กำหนดสิทธิ์ การเข้าถึงข้อมูลแยกตามสายงานและฟังก์ชันของการรับบริการแต่ละสายงาน											✓				✓		
3.2 ทบทวนสิทธิ์ การใช้งานและพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูล								✓				✓					

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	โครงการ	ปี พ.ศ. 2567			ปี พ.ศ. 2568						งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ				
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ประเด็นที่ 2 สร้างและพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดีให้สามารถเชื่อมโยงกัน																		
เป้าประสงค์ 2 สำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ที่ทันสมัย เชื่อถือได้ และปลอดภัย	1. มี SWU Information and Data Center (SWU IDC) ที่ทันสมัย เชื่อถือได้ ปลอดภัย ดำเนินการสอดคล้อง กับเรื่อง One Stop Service	มีระบบ ปัญญาประดิษฐ์ อย่างน้อย 1 ระบบ	15. โครงการพัฒนา SWU Information and Data Center (SWU IDC)												800,000	- คณะทำงานขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ที่ 3 - คณะทำงานโครงการที่ 15		
			1. สำรวจและรวบรวมความต้องการ ระบบสารสนเทศและ อุปกรณ์ด้านไอทีของสำนักงานอธิการบดี เสนอผลการวิเคราะห์ เพื่อนัดทำแผนงาน เพื่อพัฒนาและติดตาม (ต่อยอด)	✓	✓	✓												
			2. พัฒนาระบบรองรับการจัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลโดยเป็นศูนย์กลางข้อมูลที่เชื่อมโยงข้อมูลทั้ง 3 ด้าน นิสิต บุคคล และการเงิน (ต่อยอด)															
			2.1 นำผลที่ได้จากโครงการพัฒนาระบบการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) วางรูปแบบการจัดทำ SWU IDC เพื่อรองรับการทำงานแบบ One Stop Service (ต่อยอด) จัดทำปัญญาประดิษฐ์ (AI) ให้รองรับการสนับสนุน (Support) ข้อมูลที่มีของสำนักงานอธิการบดี เช่น การให้บริการ การรับบริการ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นิสิต บุคลากร และบุคคลภายนอก เป็นต้น				✓	✓	✓	✓	✓							
			2.2 นำเสนอกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ให้พิจารณาในการปรับขบวนการทำงาน เพื่อลด ปัญหาหรือผลกระทบที่เกิดขึ้น								✓		✓				✓	
			3. จัดทำแผนพัฒนาและจัดหางบประมาณ (ต่อยอด)				✓	✓										
			4. ติดตั้ง อบรมการใช้งาน และนำไปใช้จริง พร้อมปรับปรุงการใช้งาน							✓	✓	✓	✓	✓				
2. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี	ระดับความพึงพอใจ มาก	จัดทำกิจกรรมเพื่อติดตาม และสำรวจความพึงพอใจ พร้อมนำเสนอผลการประเมินความพึงพอใจ	จัดทำกิจกรรมเพื่อติดตาม และสำรวจความพึงพอใจ พร้อมนำเสนอผลการประเมินความพึงพอใจ													- คณะทำงานขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ที่ 3		
			1. เปิดประเมินความพึงพอใจแบบออนไลน์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	
			2. วิเคราะห์ และประเมินผลความพึงพอใจแบบออนไลน์				✓	✓	✓				✓	✓			✓	
			3. จัดทำรายงานสรุปความพึงพอใจ						✓								✓	



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักงานอัจฉริยะและสมรรถนะสูง

SMART Office

Action Plan
Office of the President
Srinakharinwirot University