

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**  
**โครงการประจำปีงบประมาณ 2554**  
**(โครงการตามแผนแม่บท ICT)**

-----

1. ชื่อโครงการ : พัฒนาระบบสารบรรณโดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
2. สถานภาพของโครงการ :  โครงการเดิม                       โครงการใหม่
3. ประเภทของโครงการ :  โครงการด้าน ICT                       โครงการปกติตามแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 10
4. โครงการนี้อยู่ในแผนงาน : จัดการศึกษาอุดมศึกษา : งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสารบรรณและนิติการ

**6. หลักการและเหตุผล :**

การบริหารจัดการด้านเอกสารมีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกปีตามอายุขององค์กร เนื่องจากมีเอกสารเข้า-ออกทุกวันทำการ นอกจากนี้ยังมีเอกสารที่ต้องใช้อ้างอิงในการบริหารหรือปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและต้องเก็บรักษาตลอดไป จึงจำเป็นต้องมีการใช้เทคโนโลยีที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

**7. วัตถุประสงค์ :**

1. เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยมีฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานสารบรรณ งานจัดเก็บเอกสาร การจองห้องประชุมและนัดหมาย ตลอดจนการสืบค้นข้อมูลบุคลากร
  2. เพื่อให้การให้บริการด้านงานธุรการและงานจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
  3. เพื่อให้มีระบบฐานข้อมูลช่วยในการค้นหาและติดตามเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
  4. เพื่อให้มีข้อมูลช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร
  5. เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้
  6. เพื่อให้เป็นระบบจัดเก็บเอกสารต่างๆ อย่างสมบูรณ์
2. ความเชื่อมโยงเป้าประสงค์ระดับมหาวิทยาลัยกับเป้าประสงค์ระดับภารกิจและกลยุทธ์หน่วยงาน :

ด้าน	เป้าประสงค์ (ระดับมหาวิทยาลัย)	เป้าประสงค์ (ระดับภารกิจ)	กลยุทธ์ หน่วยงาน
ผู้รับบริการ	1. ระบบมีการทำงานแบบ online สามารถเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง	1. ระบบมีการทำงานแบบ online สามารถเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง	ข้อ 4.1.1
	2. ผู้รับบริการพึงพอใจ	2. ผู้รับบริการพึงพอใจต่อระบบ ICT	ข้อ 4.2.1

ด้าน	เป้าประสงค์ (ระดับมหาวิทยาลัย)	เป้าประสงค์ (ระดับภารกิจ)	กลยุทธ์ หน่วยงาน
กระบวนการ ภายใน	3. มีระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี ที่เหมาะสม เช่น e-Management, e-University, e-Campus เป็นต้น	3. มีระบบสำนักงานอัตโนมัติ	ข้อ 1.3.1
	4. กระบวนการทำงานของ ICT มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน	4. ระบบสำนักงานอัตโนมัติมีคุณภาพ และผ่านการประเมินตามเกณฑ์ ที่กำหนด	ข้อ 2.2.1
	5. มีการใช้ ICT เพื่อเพิ่มประสิทธิ- ภาพและศักยภาพในภารกิจต่าง ๆ ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม	5. การใช้ ICT เพื่อการบริหารจัดการ	ข้อ 3.3.2

9. ระยะเวลาโครงการ : 3 ปี เริ่มต้น ปีงบประมาณ 2552 สิ้นสุด ปีงบประมาณ 2554

10. เป้าประสงค์ ผลผลิตและตัวชี้วัด :

เป้าประสงค์/ผลผลิต/ตัวชี้วัดของหน่วยงาน	หน่วยนับ	ข้อมูลพื้นฐานปีที่ผ่านมา					
		ปีงบประมาณ		ประมาณการล่วงหน้า (ปีงบประมาณ)			
		2549	2550	2551	2552	2553	2554
		แผน/ผล	แผน/ผล	แผน/ผล	แผน/ผล	แผน/ผล	แผน
1.ระบบมีการทำงานแบบ online สามารถเข้าถึง ได้ตลอด 24 ชั่วโมง  ผลผลิต : ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงระบบและ ได้รับประโยชน์จากระบบ ตัวชี้วัด 1. ระบบมีการทำงานแบบ Online สามารถ เข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง *	ระบบ	1/-	2/-	2/1	3/3	4/5	5
2. ผู้รับบริการพึงพอใจต่อระบบ ICT (1) ผลผลิต : ความพึงพอใจของผู้รับบริการระบบจัดเก็บ ตัวชี้วัด 1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ *	ระดับ	2.4/-	2.4/-	2.5/2.33	2.6/-	2.7/-	2.8
(2) ผลผลิต : ความพึงพอใจของผู้รับบริการระบบ สืบค้นเอกสาร ตัวชี้วัด 1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ *	ระดับ	2.4/-	2.4/-	3/2.33	3/-	3/-	3
(3) ผลผลิต : ระบบนัดหมายและจองห้องประชุม ตัวชี้วัด 1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ระบบ จองห้องประชุม) * 2. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ระบบ ปฏิทินการทำงานอัตโนมัติ (Schedule System)) *	ระดับ	2.4/-	2.4/-	3/-	3/-	3/-	3
	ระดับ	2/-	2/-	2/-	2.2/-	2.5/-	2.7

เป้าประสงค์/ผลผลิต/ตัวชี้วัดของหน่วยงาน	หน่วยนับ	ข้อมูลพื้นฐานปีที่ผ่านมา		ปีงบประมาณ		ประมาณการล่วงหน้า (ปีงบประมาณ)	
		2549	2550	2551	2552	2553	2554
		แผน/ผล	แผน/ผล	แผน/ผล	แผน/ผล	แผน/ผล	แผน
<b>(4) ผลผลิต : ระบบแจ้งเวียนหนังสือ ตัวชี้วัด</b> 1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ *	ระดับ	2/-	2/-	2/-	2.2/-	2.5/-	2.7
<b>(5) ผลผลิต : ระบบสืบค้นข้อมูลบุคลากร/ ประชากร โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ตัวชี้วัด</b> 1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ *	ระดับ	-	-	-	2.5/...	2.8/-	3
<b>(6) ผลผลิต : ระบบงานสารบรรณ ตัวชี้วัด</b> 1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ *	ระดับ	-	-	-	-/-	2.8/-	3
<b>3. มีระบบสำนักงานอัตโนมัติ</b>							
<b>(1) ผลผลิต : ระบบจัดเก็บเอกสาร ตัวชี้วัด</b> 1. ร้อยละของการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสาร แล้วเสร็จ *	ร้อยละ	-	15/15	85/85	-	-	-
<b>(2) ผลผลิต : ระบบสืบค้นเอกสาร ตัวชี้วัด</b> 1. ร้อยละของการพัฒนาระบบสืบค้นเอกสาร แล้วเสร็จ *	ร้อยละ	-	15/15	85/85	-	-	-
<b>(3) ผลผลิต : ระบบจองห้องประชุม ตัวชี้วัด</b> 1. ร้อยละของการพัฒนาระบบจองห้องประชุม แล้วเสร็จ *	ร้อยละ	-	15/15	85/85	-	-	-
<b>(4) ผลผลิต : ระบบนัดหมาย ตัวชี้วัด</b> 1. ร้อยละของการพัฒนาระบบปฏิทินการทำงาน อัตโนมัติ (Schedule System) แล้วเสร็จ *	ร้อยละ	-	15/15	65/65	20/20	-	-
<b>(5) ผลผลิต : ระบบแจ้งเวียนหนังสือ ตัวชี้วัด</b> 1. ร้อยละของการพัฒนาระบบแจ้งเวียนหนังสือ แล้วเสร็จ *	ร้อยละ	-	-	80/80	20/20	-	-
<b>(6) ผลผลิต : ระบบสืบค้นข้อมูลบุคลากร/ ประชากร โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ตัวชี้วัด</b> 1. ร้อยละของการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล บุคลากร/ประชากรโดยใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ *	ร้อยละ	-	-	-	100/100	-	-

เป้าประสงค์/ผลผลิต/ตัวชี้วัดของหน่วยงาน	หน่วยนับ	ข้อมูลพื้นฐานปีที่ผ่านมา		ปีงบประมาณ		ประมาณการล่วงหน้า (ปีงบประมาณ)	
		2549	2550	2551	2552	2553	2554
		แผน/ผล	แผน/ผล	แผน/ผล	แผน/ผล	แผน/ผล	แผน
<b>(7) ผลผลิต : ระบบงานสารบรรณ</b> ตัวชี้วัด							
1. ร้อยละของการพัฒนาระบบงานสารบรรณแล้วเสร็จ *	ร้อยละ	-	-/-	15/15	15/15	35/35	35/35
<b>4. ระบบสำนักงานอัตโนมัติมีคุณภาพและผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด</b> ผลผลิต : ระบบสำนักงานอัตโนมัติมีคุณภาพ ตัวชี้วัด							
(1) ระดับผลการประเมินคุณภาพระบบจัดเก็บเอกสาร *	ระดับ	2.4/-	2.4/-	2.5/-	3/-	3/-	3
(2) ระดับผลการประเมินคุณภาพระบบสืบค้นเอกสาร *	ระดับ	2.4/-	2.4/-	2.5/-	3/-	3/-	3
(3) ระดับผลการประเมินคุณภาพระบบจองห้องประชุม *	ระดับ	-/-	2.4/-	2.5/-	3/-	3/-	3
(4) ระดับผลการประเมินคุณภาพระบบปฏิทินการทำงานอัตโนมัติ (ระบบนัดหมาย)*	ระดับ	-/-	-/-	1/-	1.5/-	2/-	3
(5) ระดับผลการประเมินคุณภาพระบบงานสารบรรณ *	ระดับ	-/-	-/-	0.5/-	1.5/-	2/-	3
(6) ระดับผลการประเมินคุณภาพสืบค้นข้อมูลบุคลากร/ประชากรโดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ *	ระดับ	2/-	2.4/-	2/-	2.5/-	2.7/-	3
(7) ระดับผลการประเมินคุณภาพระบบแจ้งเวียนหนังสือ*	ระดับ	-	-	-	-	2.7/-	3
<b>5. การใช้ ICT เพื่อการบริหารจัดการ</b> ผลผลิต : การใช้ ICT ที่เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ตัวชี้วัด							
(1) จำนวนผู้ใช้ประโยชน์จากระบบสืบค้นเอกสาร *	ครั้ง	-	-/9,000	10,000/ 10,271	10,000/ 8,215	10,000 /-	10,000
(2) จำนวนผู้ใช้ประโยชน์จากระบบจัดเก็บเอกสาร *	ครั้ง	-	-/9,000	10,000/ 8,219	10,000/ 1,674	10,000 /-	10,000
(3) จำนวนผู้ใช้ประโยชน์จากระบบจองห้องประชุม *	ครั้ง	-	-	350/-	400/-	400/-	400
(4) จำนวนผู้ใช้ประโยชน์จากระบบปฏิทินการทำงานอัตโนมัติ (นัดหมาย)*	ครั้ง	-	-	50/-	100/-	150/-	200
(5) จำนวนผู้ใช้ประโยชน์จากระบบงานสารบรรณ *	ครั้ง	-	-	-	-	-	6,000
(6) จำนวนผู้ใช้ประโยชน์จากระบบสืบค้นข้อมูลบุคลากร/ประชากรโดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ *	ครั้ง	-	-	400/....	500/....	600/-	700
(7) จำนวนผู้ใช้ประโยชน์จากระบบแจ้งเวียนหนังสือ *	ครั้ง	-	-	-	100/-	150/-	200

หมายเหตุ : \* หมายถึง ตัวชี้วัดหลักที่สำคัญที่ตอบสนองต่อความสำเร็จของแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

11. แผนการปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2554 :

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
<b>1. ผลผลิต : ระบบนัดหมาย</b> กิจกรรม ระบบปฏิทินการทำงานอัตโนมัติ 1. ประเมินความสมบูรณ์ของระบบ	ร้อยละ	100	-	100	-	-
<b>2. ผลผลิต : ระบบจองห้องประชุม</b> กิจกรรม ระบบจองห้องประชุม 1. ประเมินความสมบูรณ์ของระบบ	ร้อยละ	100	-	100	-	-
<b>3. ผลผลิต : ระบบสืบค้นเอกสาร</b> กิจกรรม 1. ประเมินความสมบูรณ์ของระบบ	ร้อยละ	100	-	-	100	-
<b>4. ผลผลิต : ระบบจัดเก็บเอกสาร</b> กิจกรรม 1. ประเมินความสมบูรณ์ของระบบ	ร้อยละ	100	-	-	100	-
<b>5. ผลผลิต : ระบบแจ้งเวียนหนังสือ</b> กิจกรรม 1. ประเมินความสมบูรณ์ของระบบ	ร้อยละ	100	100	-	-	-
<b>6. ผลผลิต : ระบบสืบค้นข้อมูลบุคลากร/ประชากรโดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</b> กิจกรรม 1. ประเมินความสมบูรณ์ของระบบ	ร้อยละ	100	100	-	-	-
<b>7. ผลผลิต : ระบบงานสารบรรณ</b> กิจกรรม 1. ทดสอบการใช้ระบบส่วนที่เหลือ 2. ประกาศใช้แบบเต็มรูป 3. ประเมินการใช้ระบบ	ร้อยละ	50	-	10	40	-
	ร้อยละ	100	-	-	100	-
	ร้อยละ	100	-	-	-	100

12. วงเงินงบประมาณ :

หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2552	160,000	-	160,000
2553	160,000	-	160,000
2554	50,000	-	50,000
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>370,000</b>		<b>370,000</b>

ข้อมูล ณ วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2552

## หมายเหตุ

### มีการปรับแผนใหม่ดังนี้

1. **รวม** “ระบบเวียนหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบจัดเก็บเอกสาร” ของงานจัดเก็บเอกสาร **กับ** “ระบบเวียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ของงานธุรการ ให้เป็นระบบเดียวเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อป้องกันความสับสนของผู้ใช้ระบบและผู้รับบริการ แต่อย่างไรก็ตามในขณะที่รวมระบบดังกล่าวให้ใช้ระบบที่ดำเนินการเสร็จสิ้นไปพลางก่อน เนื่องจากอาจต้องใช้เวลาในการปรับระบบนานเนื่องจากผู้พัฒนาระบบดังกล่าวได้ใช้โปรแกรมคนละประเภท ประกอบกับทีม MIS มีภารกิจที่สำคัญกว่าต้องดำเนินการ

2. **รวม** “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” **ไว้ในระบบ** “สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการสั่งการ ตลอดจนทำให้ลดขั้นตอนการทำงาน โดยสมควรแต่งตั้งคณะทำงานในเรื่องนี้ และขอให้ศึกษาถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยว่าครอบคลุมเพียงใด เช่น กฎหมายเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3. ในปี 2557 ได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการขออนุญาตเข้า USER จาก TOT ก่อนจัดอบรมการใช้งานต่อไป