แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำนำ

จากการปฏิรูประบบการศึกษา เพื่อให้รองรับกับกระแสการเปลี่ยนแปลงในทางเศรษฐกิจและสังคม ส่งผลให้สถาบันการศึกษาต้องปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นกลไกในการดำเนินการด้านต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย อันจะส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กองกลางสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ให้สามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบริหารจัดการด้านฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพ และเสถียรภาพ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จัดหาฮาร์ดแวร์และซอฟแวร์ที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการดูแลป้องกัน และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี อักทั้งยังมีบทบาทในการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้ตามมาตรฐาน อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เน้นให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีความสามารถในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ครอบคลุม ถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย ดำเนินการด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเหมาะสมในการใช้ปฏิบัติงานในปัจจุบัน รวมทั้งเชื่อมโยงระบบต่างๆ กับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำ “แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2561 “ ขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย

สารบัญ

		หน้า
	คำนำ	
	สารบัญ	
บทที่ 1	บทนำ	2
	ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป	3
	ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี	3
	ลักษณะทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี	5
	สภาพแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี	5
	สภาพทางกายภาพของสำนักงานอธิการบดี	8
	ชื่อผู้บริหาร	7
	โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี	8
	สภาพทางกายภาพของสำนักงานอธิการบดี	8
	จำนวนบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี	8
	งบประมาณ	10
บทที่ 2	แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอน สำนักงานอธิการบดี ระยะ 4 ปี (พ.ศ.2561-2564)	11
	ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี	12
	กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอน	14
	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านระบบสารสนเทศ	15
	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	19
	กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	34
ภาคผนวก		
	ภาคผนวก ก คำสั่งคำสั่งสำนักงานอธิการบดีที่ 8/ 2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2561 – 2564 และจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	37

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

บทที่ 1
ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

1.1 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

1.1.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักอธิการบดี

ปี พ.ศ. 2548 ได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 กระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวง เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2548 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
6. คณะวิทยาการจัดการ
7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
8. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
9. สถาบันวิจัยและพัฒนา
10. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

1.1 งานบริหารทั่วไป

1.2 งานบริหารบุคคลและนิติการ

1.3 งานคลัง

1.4 งานทรัพย์สินและรายได้

1.5 งานพัสดุ

1.6 งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

1.7 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

1.8 งานประกันคุณภาพการศึกษา

1.9 หน่วยตรวจสอบภายใน

2. กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

2.1 งานบริหารงานทั่วไป

2.2 งานวิเคราะห์งบประมาณ

2.3 งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

2.4 งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล

3. กองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

3.1 งานบริหารทั่วไป

3.2 งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา

3.3 งานแนะแนวการศึกษาและจัดหางาน

3.4 งานสวัสดิการนักศึกษา

3.5 งานอนามัยและสุขาภิบาล

4. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร แบ่งเป็นงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

4.1 งานบริหารทั่วไป

4.2 งานปฐมวัย

4.3 งานประถมศึกษา

4.4 งานกิจการนักเรียน

5. ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการระดับอุดมศึกษา แบ่งเป็นงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

5.1 งานบริการและงานพัฒนา

5.2 งานสนับสนุนนักศึกษา

เมื่อ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2561 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. 2561 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

1.1 งานบริหารทั่วไป

1.2 งานบริหารบุคคลและนิติการ

1.3 งานคลัง

1.4 งานทรัพย์สินและรายได้

1.5 งานพัสดุ

1.6 งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

1.7 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

1.8 หน่วยตรวจสอบภายใน

1.9 โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

2.1 งานบริหารงานทั่วไป

2.2 งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

2.3 งานแผนและงบประมาณ

2.4 งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล

2.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา

3. กองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

3.1 งานบริหารทั่วไป

3.2 งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

3.3 งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

3.4 งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์

3.5 งานอนามัยและสุขาภิบาล

3.6 งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS)

1.1.2. ลักษณะทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจสนับสนุนด้านการบริหารจัดการและให้บริการ แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก เป็นหน่วยงานใหญ่ที่มีหน่วยงานย่อยหลายหน่วยงาน ซึ่งมีภารกิจหลัก ที่แตกต่างกัน โดยสำนักงานอธิการบดีแบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน โดยรวมเป็นหน่วยงานบริหารของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทำหน้าที่ให้บริการข้อมูล คำปรึกษาและอำนวยความสะดวก เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ฯ โดยรวม

1.1.3. สภาพแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี ให้บริการข้อมูล คำปรึกษาและอำนวยความสะดวก รวมทั้งการจัดหาและพัฒนาทรัพยากรเพื่อรองรับการให้บริการและการบริหารอย่างเป็นระบบ โดยสอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ วิสัยทัศน์และภารกิจของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มประสิทธิภาพ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย อาทิ ให้บริการผู้มาติดต่อใช้บริการที่หน่วยบริการโดยตรง ทางโทรศัพท์ หนังสือ การประชุม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ ให้กับผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา หน่วยงานภาครัฐและเอกชน และประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อขอใช้บริการ

1.1.4 สภาพทางกายภาพของสำนักงานอธิการบดี

1. อาคาร 10
   - ชั้น 1 ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานคลัง งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
   - ชั้น 2 ประกอบด้วย หน่วยเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย งานทรัพย์สินและรายได้ และห้องประชุม
   - ชั้น 3 ประกอบด้วย ห้องประชุมสร้อยสุวรรณา ห้องประชุมพุทธชาด
   - ชั้น 4 ประกอบด้วย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ งานพัสดุ กองนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา
   - ชั้น 5 ประกอบด้วย งานบริหารบุคคลและนิติการ หน่วยตรวจสอบภายใน
   - ชั้น 9 ประกอบด้วย ห้องเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ
2. อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
3. อาคารกองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย
   - อาคารส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย ห้องบริการงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ห้องฟิตเนส ห้องพยาบาล
   - อาคารกองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย ห้องรองอธิการบดี ห้องบริหารงานทั่วไป ห้องกิจกรรม ห้องแนะแนว ห้องประชุมอินทนิล ห้ององค์การนักศึกษา และห้องสภานักศึกษา
   - สนามกีฬาต่าง ๆ ประกอบด้วย สนามบาสเกตบอล สนามฟุตบอล สนามเปตอง สนามมวย สนามกีฬาหนองหญ้าไซ สระว่ายน้ำ สนามกีฬาราชพฤกษ์ สนามกีฬาอินทนิล
4. อาคารหน่วยรักษาความปลอดภัย
5. ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการระดับอุดมศึกษา (DSS)
6. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
7. โรงอาหารใหม่ ประกอบด้วย สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
8. หอประชุมต่าง ๆ ประกอบด้วย หอประชุมมหาวชิราลงกรณ หอประชุมจามจุรี 1 หอประชุมจามจุรี 2

◈ **สถานที่ตั้ง**

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่เลขที่ 680 อาคาร 10 ชั้น 1 ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ 47000 โทรศัพท์/โทรสาร 0 4297 0022 เว็บไซต์ htt://po.snru.ac.th

1.1.5 ชื่อผู้บริหาร

1. ผศ.ชาคริต	ชาญชิตปรีชา	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
2. ผศ.ธีราธาร	ศรีมหา	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
3. ผศ.ดร.กาญจนา	วงษ์สวัสดิ์	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ
4. ผศ.วาทินี	ศรีมหา	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
5. นายเกษม	บุตรดี	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
6. นางสาวพิชญาดา	ธานี	ผู้อำนวยการกองกลาง
7. นางวาสนา	จักรศรี	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

1.1.6. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี

1.1.7. สภาพทางกายภาพของสำนักงานอธิการบดี

1. อาคาร 10

- ชั้น 1 ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานคลัง งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
- ชั้น 2 ประกอบด้วย หน่วยเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และห้องประชุม
- ชั้น 3 ประกอบด้วย ห้องประชุมสร้อยสุวรรณา
- ชั้น 4 ประกอบด้วย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ งานพัสดุ กองนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน
- ชั้น 5 งานบริหารบุคคลและนิติการ งานทรัพย์สินและรายได้
- ชั้น 9 ประกอบด้วย ห้องเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ

2. อาคารสถานที่และยานพาหนะ

3. อาคารกองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย

- อาคารส่งเสริมสุขภาพประกอบด้วย ห้องบริการงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ห้องฟิตเนส ห้องพยาบาล
- อาคารกองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย ห้องรองอธิการบดี ห้องบริหารงานทั่วไป ห้องกิจกรรม ห้องแนะแนว ห้องประชุมอินทนิล ห้ององค์การนักศึกษา และห้องสภานักศึกษา
- สนามกีฬาต่าง ๆ ประกอบด้วย สนามบาสเกตบอล สนามฟุตบอล สนามเปตอง สนามมวย สนามกีฬาหนองหญ้าไซ

4. อาคารหน่วยรักษาความปลอดภัย

5. อาคารงานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาคนพิการ

6. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

7. โรงอาหารใหม่ ประกอบด้วย สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

1.1.6 จำนวนบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานอธิการบดีจำแนกตามประเภทบุคลากรและสังกัดกอง

ประเภทบุคลากร / สังกัด	ข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน	รวม
1. กองกลาง	1	5	9	60	128	203
2. กองนโยบายและแผน	1	2	0	13	0	16
3. กองพัฒนานักศึกษา	1	1	2	13	18	35
รวม	3	8	11	86	146	254

ข้อมูลจาก : *จากงานบริหารบุคคลและนิติการ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2561*

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานอธิการบดี จำแนกตามหน่วยงานและวุฒิการศึกษา

หน่วยงาน	วุฒิการศึกษา			รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
1. กองกลาง	115	77	11	203
2. กองนโยบายและแผน	0	13	3	16
3. กองพัฒนานักศึกษา	10	23	2	35
รวม	125	113	16	254

ข้อมูลจาก : จากงานบริหารบุคคลและนิติการ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2561

1.1.8 งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรย้อนหลัง 3 ปี (2559 – 2561) ของสำนักงานอธิการบดี จำแนกตามหน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงาน	ปีงบประมาณ 2559		ปีงบประมาณ 2560		ปีงบประมาณ 2561	
	แผ่นดิน	รายได้	แผ่นดิน	รายได้	แผ่นดิน	รายได้
1. กองกลาง	310,599,470	60,502,467	4,477,000	65,162,553	488,021,500	74,014,891
2. กองนโยบายและแผน	950,000	1,578,100	993,400	1,406,790	937,700	2,101,825
3. กองพัฒนานักศึกษา	300,000	6,366,690	740,000	5,251,400	1,180,000	7,129,244
4. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	589,000	2,447,400	703,500	2,937,800	673,700	3,564,000
รวมทั้งสิ้น	312,438,470	70,894,657	6,913,900	74,758,543	490,812,900	86,809,960

ข้อมูลจาก : จากกองนโยบายและแผน ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2561

บทที่ 2

แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปีงบประมาณ 2561

บทที่ 2

แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ความเชื่อมโยงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี กับยุทธศาสตร์มหาวิทยลัยราชภัฏสกลนคร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ :

4.1 มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการที่ดีมีคุณภาพเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

4.2 บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีศักยภาพสูงขึ้นด้านการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ : ยกระดับการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ

แนวทางการพัฒนาสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอน

1. พัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้มีความสามารถในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานการสื่อสารมากขึ้น
2. สนับสนุนให้บุคลากรด้านสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เข้ารับการศึกษาต่อต้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในระดับคุณวุฒิที่สูงขึ้นทั้งในระดับปริญญาและประกาศนียบัตรต่างๆ
3. จัดหาครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครอย่างทั่วถึง
4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตอบสนองกระบวนงานในการติดต่อสื่อสารด้านข้อมูล ให้ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศร่วมกัน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

สนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย มุ่งมั่นบริการ ระบบงานมาตรฐาน สร้างสรรค์กิจกรรม

วิสัยทัศน์

"องค์กรสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ และการบริการที่เป็นเลิศ"

พันธกิจ

1. พัฒนาการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย
2. เป็นศูนย์กลางสนับสนุนการบริหารและบริการตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

โดยภารกิจของมหาวิทยาลัย กิจกรรมดำเนินงานเป็นผลมาจากเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่เป็นตัวกำหนดลักษณะขององค์กร ส่วนระบบการจัดการที่เป็นทางการจะมีการนำเสนอในรูปแบบของเอกสารนโยบาย วิธีการ และมาตรฐานในการควบคุมคุณภาพภายในตามคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย

สภาพแวดล้อมภายนอกมหาวิทยาลัยยังมีผลกระทบกับภาพรวมขององค์กร โดยกลยุทธ์ความปลอดภัยสารสนเทศจะแสดงในข้อเท็จจริงในเรื่องสภาวะของภัยคุกคาม และการสร้างความได้เปรียบต่อฝ่ายตรงข้าม นอกจากนี้ยังมีอิทธิพลด้านอื่นๆ เช่น การควบคุมของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับองค์กร การจัดการความปลอดภัยสารสนเทศ เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสารสนเทศ อีกด้วย

การที่จะประสบความสำเร็จในการวางกลยุทธ์สารสนเทศนั้น ขึ้นอยู่กับความเข้าใจในกระบวนการทำงานภายใน และภัยคุกคามภายนอก การใช้แบบอย่างที่ดีที่สุด (Best Practice) นับเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินการ

มูลค่าของสารสนเทศ (Information Value)

ความปลอดภัยสารสนเทศเกี่ยวข้องกับการป้องกันข้อมูล แหล่งที่มาของการป้องกันข้อมูลขึ้นอยู่กับมูลค่าของข้อมูล ข้อมูลสารสนเทศที่ดีจะต้องสามารถนำข้อมูลไปเชื่อมโยงกับข้อมูลอื่นๆ ได้เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์เพื่อตัดสินใจ ข้อมูลนั้นจะมีมูลค่ามากยิ่งขึ้น เนื่องจากช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความเสี่ยง (Risk)

การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศต้องพยายามลดความไม่ชัดเจนในการแบ่งแยกความปลอดภัย โดยวัตถุประสงค์หนึ่งของการบริหารจัดการความปลอดภัยสารสนเทศนั้น เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ตามความเหมาะสม ซึ่งองค์กรจะเป็นผู้กำหนดว่าความเสี่ยงใดยอมรับได้ และความเสี่ยงใดยอมรับไม่ได้

แนวทางการเข้าถึงการจัดการความเสี่ยง คือ การวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้มาพิจารณา การวิเคราะห์ความเสี่ยงจะดูจากความเป็นไปได้ของความเสียหาย และทำการพิจารณาแนวทางในการแก้ปัญหาที่เหมาะสมกับแต่ละความเสี่ยง

กระบวนการการวางแผนกลยุทธ์ (The Strategic Planning Process)

การพัฒนากลยุทธ์ โดยใช้กระบวนการวิเคราะห์ การกำหนดเป้าหมาย และการพัฒนาโครงงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ได้นำเครื่องมือต่างๆ มาใช้ในการจัดการ การหาข้อมูลควบคู่กับก

ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้พร้อมรองรับกับการเปลี่ยนแปลง
2. พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร
3. พัฒนาการบริการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

เป้าหมายภาพรวม

1. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอน ที่สามารถตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
2. มีแผนการดำเนินการพัฒนา ส่งเสริมการใช้งาน และด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอนอย่างเป็นรูปธรรม
3. ส่งเสริมและเพิ่มศักยภาพให้กับบุคลากรในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอน
4. มีศูนย์กลางข้อมูล (Data Canter) ที่ทันสมัยในการให้บริการ
5. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการตัดสินใจของผู้บริหาร
6. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านการประเมินผล
7. จัดอบรมบุคลากรตามสายงาน ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถภาพในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและสนับสนุนการเรียนการสอน
8. มีการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่เกิดจากความร่วมมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รูปแบบการวางกลยุทธ์

สภาพแวดล้อมด้านภารกิจ (Mission Environment)

สภาพแวดล้อมด้านภารกิจจะเป็นตัวกำหนดว่าการรักษาความปลอดภัยมีความจำเป็นหรือไม่ และยังมีผลต่อระดับความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัยด้วย โดยความปลอดภัยด้านสารสนเทศนั้นต้องสนับสนุนเป้าหมายขององค์กร กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ความปลอดภัยสารสนเทศนั้น จะต้องมีการทำความเข้าใจในภารกิจด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และวัฒนธรรมขององค์กรอย่างถ่องแท้เสียก่อน

จัดการ การทบทวนระบบเอกสารต่างๆ ที่มีอยู่ ทำการศึกษาสภาพแวดล้อมด้านภัยคุกคาม ตลอดจนการควบคุมจากภาครัฐ ล้วนมีบทบาทสำคัญในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ทั้งสิ้น

การวางแผนด้านการจัดการ (Management Plan)

ความปลอดภัยสารสนเทศถือเป็นระบบการจัดการ ซึ่งการจัดการจะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทุกภารกิจรวมถึงเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ พัฒนาคุณภาพสู่มาตรฐาน นอกจากนี้ต้องรองรับการติดตามมหาวิทยาลัยสู่ประชาคมอาเซียน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านระบบสารสนเทศ
ของหน่วยงาน (SWOT Analysis)

องค์ประกอบ	จุดแข็ง/โอกาส	จุดอ่อน/ปัญหา
1. ด้านอุปกรณ์	มีการจัดหาอุปกรณ์อย่างต่อเนื่อง	ขาดการวางแผน การบูรณาการการใช้ทรัพยากรด้านอุปกรณ์สำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. ด้านซอฟต์แวร์	มีการนำโปรแกรมต่าง ๆ และเว็บแอพพลิเคชั่นมาช่วยในการปฏิบัติงาน	ขาดการพัฒนาทักษะและความรู้ของบุคลากรในการใช้งานซอฟต์แวร์สำเร็จรูป
3. ด้านเครือข่าย	มีระบบเครือข่ายที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและระบบอินทราเน็ตภายในมหาวิทยาลัย	สัญญาณระบบอินเทอร์เน็ตมีการสูญหายในบางครั้ง
4. ด้านบุคลากร	1. ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน 2. บุคลากรมีพื้นฐานความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต 3. บุคลากรสามารถใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตและ Social network ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. บุคลากรขาดการได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเฉพาะด้าน

แผนระบบสารสนเทศ ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอน สำนักงานอธิการบดี
ยุทธศาสตร์ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจของมหาวิทยาลัย	1. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการของมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานร่วมกันได้ผ่านเครือข่าย 2. มหาวิทยาลัยมีการบริหารระบบสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ	**กลยุทธ์ 1 :** การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับและตอบสนองต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย **กลยุทธ์ 2 :** การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการติดต่อสื่อสารในการให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	1. ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Gp โดยวิธีตกลงราคา 3. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร 4. ระบบยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์ 5. ระบบบริหารจัดการวัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 6. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) 7. ระบบออกเลขที่หนังสือราชการภายนอกและเลขที่คำสั่งออนไลน์ 8. ระบบแฟ้มสะสมงานบุคลากร 9. ระบบบริหารจัดการโครงการ 10. ระบบจองห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 11. ระบบขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 12. ระบบขอใช้สนามกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ในปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอนมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ โดยระบบงานดังกล่าว มีดังนี้

1. **ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณปีแยกตามปีของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เว็บไซต์ http://fns.snru.ac.th/

วัตถุประสงค์การพัฒนาระบบ

- เพื่อเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถาบันอุดมศึกษาให้มีความรวดเร็วและเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด ซึ่งมีผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในภาพรวมของประเทศมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษามีข้อมูลต้นทุนงานในแต่ละส่วนงานและข้อมูลอื่นที่สำคัญ ซึ่งมีความถูกต้อง ครอบคลุม ทันสมัย ตรงตามรูปแบบมาตรฐานกลาง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่างๆ ของสถาบันให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบฐานข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งมีความถูกต้อง ครอบคลุม ทันสมัย ตรงตามรูปแบบมาตรฐานกลาง ที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลอุดมศึกษาด้านต่างๆ ให้เป็นเอกภาพ รวมทั้งเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการ และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา

ภาพรวมของระบบ

ระบบบริหารงบประมาณ ได้พัฒนาระบบขึ้นจาก 3 หน่วยงาน ประกอบด้วย งานคลัง กองนโยบายและแผน และงานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการตาม ก.พ.ร. ตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

1. ตัวชี้วัดที่ 9 ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน
2. ตัวชี้วัดที่ 11 ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
3. ตัวชี้วัดที่ 14 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษาด้านนักศึกษา บุคลากร หลักสูตร การเงินอุดมศึกษา และระบบฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

โดยมีขอบเขตการทำงานของระบบ เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งได้กำหนดขอบเขตการเข้าถึงข้อมูล ตามสิทธิและหน่วยงานของผู้ใช้งานระบบ โดยแรกเริ่มได้มีการทดลองใช้งานระบบกับกองนโยบายและแผน และศูนย์คอมพิวเตอร์ ต่อมาก็มีหน่วยงานต่างๆ ขอเข้ามาทดลองใช้งานด้วย ยกตัวอย่างเช่น คณะวิทยาศาสตร์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นต้น ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะทำการบันทึกข้อมูลชุดเบิกเข้าสู่ระบบ เพื่อส่งให้งานคลังดำเนินการจัดการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการให้หน่วยงานทุกหน่วยงานดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเข้าสู่ระบบทั้งหมด เพื่อลดภาระหน้าที่การทำงานให้กับงานคลัง และเพื่อเป็นการตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายเบื้องต้น ก่อนนำส่งเอกสารชุดเบิกเข้าสู่งานคลัง

นอกจากนี้ยังดำเนินการพัฒนาระบบการยืม-คืนเงินทดรองจ่าย การติดตามกระบวนการเบิกจ่าย กระบวนการรับเงิน และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงบประมาณในปีต่อๆ ไป เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการไปสู่ระบบบัญชีสามมิติอย่างต่อเนื่อง

ภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

กองนโยบายและแผน

นำเข้าข้อมูลพื้นฐาน เช่น ปีงบประมาณ ประเภทงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง กลุ่มงบรายจ่าย หมวดรายจ่ายย่อย และข้อมูลหน่วยงาน เป็นต้น กำหนดรหัสโครงการ กำหนดเงินงบประมาณ ตามโครงการคำขอตั้งงบประมาณของแต่ละหน่วยงานที่ดำเนินการจัดส่งให้กับกองนโยบายและแผน ,โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ, ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ

งานพัสดุ

กำหนดข้อมูลพื้นฐาน ในส่วนของข้อมูลหลักผู้ขาย (รหัสผู้ขาย, รหัสผู้รับเงินย่อย) ข้อมูลวัสดุครุภัณฑ์

หน่วยงาน

- ตรวจสอบการตั้งเงินงบประมาณแต่ละโครงการ ว่าตรงตามคำขอตั้งหรือไม่ ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
- นำเข้าข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เช่น ข้อมูลชุดเบิก พด. ข้อมูลชุดเบิกเดินทางไปราชการ ข้อมูลชุดเบิกค่าตอบแทนล่วงเวลา เป็นต้น
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในหน่วยงาน โดยการตัดยอดชุดเบิกแต่ละชุด ก่อนดำเนินการจัดส่งชุดเบิกให้งานคลัง
- ติดตามสถานะชุดเบิกแต่ละชุด ว่าขณะนี้ดำเนินการถึงขั้นตอนใด
- รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ผู้บริหาร

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยใช้ข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ

กรอบงานและส่วนเกี่ยวข้องของงานคลัง

การลงรับเอกสาร

- ตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานชุดเบิก
- ลงรับชุดเบิกที่หน่วยงานส่งเข้ามาในระบบ โดยการป้อนเลขที่ลงรับ และวันที่ลงรับ
- รายงานงบประมาณเงินเหลือจ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ

- แจ้งข้อมูลตีกลับชุดเบิก โดยการป้อนรายละเอียดปัญหา/สาเหตุที่ตีกลับ และวันที่ตีกลับ
- รับ-คืนชุดเบิกที่ตีกลับ โดยการป้อนวันที่หน่วยงานมารับชุดเบิก และวันที่หน่วยงานนำชุดเบิกที่ดำเนินการแก้ไขแล้วมาส่งคืน
- ติดตามสถานะของชุดเบิกว่าดำเนินการอย่างไรบ้างแล้ว เช่น ชุดเบิกนี้ถูกตีกลับ ชุดเบิกนี้ส่งไปดำเนินการเบิกจ่าย ชุดเบิกนี้ถูกตีกลับและหน่วยงานกำลังแก้ไข

2. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Gp โดยวิธีตกลงราคา

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลด้านพัสดุได้พัฒนา ปรับปรุง กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุภาครัฐดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ระยะแรกได้พัฒนาระบบปฏิบัติงานสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ซึ่งได้ใช้งานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นมา

ต่อมาได้พัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 2 โดยเป็นการพัฒนาต่อยอดจากระยะที่ 1 ให้ครอบคลุมวิธีปฏิบัติงานทุกวิธีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ มหาวิทยาได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยแล้ว 2 ครั้ง และได้กำหนดให้การจัดหาโดยวิธีตกลงราคาต้องปฏิบัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2556 เป็นต้นมา สำหรับการจัดหาที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.) งบโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) งบบัณฑิตวิทยาลัย และงบบำรุงการศึกษาโรงเรียนวิธีธรรม

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงเห็นสมควรจัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและเพื่อแก้ไขข้อข้องในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/index_EGP

เริ่มต้น
การเชื่อมโยงระบบบริหารประมาณ (ระบบตัดยอด) และระบบ E-GP
ตัดยอดงบประมาณใน ระบบบริหารงบประมาณ
รายงานใบตัดยอดงบประมาณ
สร้างโครงการ (E-GP)
รายงานข้อมูลการขอซื้อขอจ้าง/ รายงานข้อมูลแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลูกบอลที่ 1)
บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสาร และคำสั่ง (ลูกบอลที่ 2)
รายงานข้อมูลการขอซื้อขอจ้าง (เลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง
บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 3)
จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลูกบอลที่ 4)
รายงานหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
จัดทำร่างสัญญา (ลูกบอลที่ 5)
รายงานสัญญาจ้าง
ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา (ลูกบอลที่ 6)
ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ลูกบอลที่ 7)
รายงานใบตรวจรับสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
บริหารสัญญา (ลูกบอลที่ 8)

3. **ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร**

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เป็นระบบที่สนับสนุนกระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละรอบการประเมิน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2555 เพื่อให้ระบบประเมินมีประสิทธิภาพในการรายงานผลการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน

เว็บไซต์ : http://old.plan.snru.ac.th/info/assessment/login_form.php

4. **ระบบยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์**

ระบบยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์ เป็นระบบที่สนับสนุนกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือรับรองต่างๆ เช่น หนังสือรับรองรายได้ หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร และหนังสือรับรองการผ่านงาน ผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งงานบริหารบุคคล

และนิติการ เป็นผู้ดูแลระบบและบริหารจัดการดำเนินการในกระบวนการต่างๆ เพื่อให้กระบวนการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เว็บไซต์ : http://eform.snru.ac.th/

5. **ระบบบริหารจัดการวัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี**

ระบบบริหารจัดการวัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นระบบสนับสนุนกระบวนงานการขอเบิกวัสดุผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งหน่วยงานที่ต้องการเบิกวัสดุ ก็สามารถกรอกรายการผ่านระบบมาและพัสดุกลาง (งานพัสดุ) ก็จะดำเนินการสั่งซื้อของให้ตามรายการวัสดุที่หน่วยงานร้องขอผ่านระบบหลังจากนั้นหน่วยงานก็มารับวัสดุและพัสดุกลางก็จะไปตัดจ่ายวัสดุตามใบเบิกที่ร้องขอมาและพิมพ์ใบตัดจ่ายแนบชุดเบิกส่งงานคลัง

เว็บไซต์ : http://mtl.snru.ac.th/

6. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (edoc)

เว็บไซต์ http://10.150.1.30:8080/edocument/

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการหนังสือราชการต่างๆ ทั้งหนังสือ ภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ เป็นระบบที่ช่วยในการจัดเก็บหนังสือและส่งหนังสือไปยังหน่วยงานและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว อีกทั้งยังสามารถติดตามเส้นทางของหนังสือได้

ภาพรวมของระบบงาน

กลุ่มผู้ใช้งาน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่สารบรรณหน่วยงาน	- นำเอกสารเข้าเมื่อมีเอกสารส่งมาถึง - ลงรับเอกสารของหน่วยงาน - ส่งเอกสารต่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ - ส่งเสนอสั่งการ - ส่งเอกสารต่อไปให้บุคลากรหรือหน่วยงานต่าง ๆ - จัดการคำสั่งการ/เสนอสั่งการ - จัดการแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน - รับเอกสารที่ถึงตัวเองได้โดยตรง - จัดการบุคลากรภายในหน่วยงาน - ดำเนินการส่งการตามคำสั่งการของผู้สั่งการ
ผู้สั่งการ(ผู้บริหาร)	- ผู้สั่งการสามารถส่งต่อไปให้ผู้สั่งการคนต่อไปได้ทันที หรือส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่ที่ส่งเสนอสั่งการเพื่อดำเนินการต่อ - รับเอกสารที่ถึงตัวเองได้โดยตรง

	- จัดการแฟ้มเอกสารส่วนตัว - สั่งให้ดำเนินการตามเอกสารที่ส่งมาให้สั่งการ
ผู้ใช้ทั่วไป (บุคลากร)	- รับเอกสารที่ถึงตัวเองได้โดยตรง และส่งต่อให้บุคลากรคนต่อไป - จัดการแฟ้มเอกสารส่วนตัว

7. **ระบบออกเลขที่หนังสือราชการภายนอกและเลขที่คำสั่งออนไลน์**

เว็บไซต์ http://booked001.snru.ac.th/

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวิเคราะห์ปัญหาการจองหนังสือราชการภายนอกและคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. ศึกษาผลกระทบจากปัญหาการจองหนังสือราชการภายนอกและคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. เพื่อพัฒนาระบบการจองหนังสือราชการภายนอกและคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครผ่านเว็บไซต์

ขอบเขตของระบบงาน

1. สามารถจองเลขที่หนังสือราชการออนไลน์ได้
2. สามารถจองเลขที่คำสั่งออนไลน์ได้
3. สามารถจัดเก็บข้อมูลและออกรายงานได้
4. สามารถแนบไฟล์เอกสารเพื่อเป็นหลักฐานข้อมูลได้

8. ระบบแฟ้มสะสมงานบุคลากร เว็บไซต์ http://neport.snru.ac.th/

ระบบสะสมแฟ้มงานบุคลากร เป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหารจัดการเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานโดยเฉพาะเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยเอกสารแสดงภาระงานดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงาน ผลการสอบทานผลการปฏิบัติประจำปี รอบ 6 เดือน ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาตนเองซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ดังนั้น เนื้อหาสาระที่สำคัญและจำเป็นที่เจ้าของผลงานจะนำมาบรรจุไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลส่วนตัว ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน ดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน การประเมินและสะท้อนผลการปฏิบัติงานตนเองและหลักฐานและเอกสารแสดงผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนสะท้อนถึงการเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการให้บริการ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรวมถึงผลงานที่ภาคภูมิใจหรือผลงานที่พัฒนาความสามารถที่ผ่านมา ความเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือถนัดในลักษณะงานใด

เว็บไซต์ : http://neport.snru.ac.th/

9. **ระบบบริหารจัดการโครงการ** เป็นระบบสำหรับหน่วยงานเพื่อใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน เพื่อนำมาสรุปรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมบริหารงบประมาณ และคณะกรรมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติคำขอตั้งงบประมาณในแต่ละรอบปีงบประมาณ ซึ่งภายในระบบจะมีกระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณและ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

เว็บไซต์ : http://old.plan.snru.ac.th/info/facultyProject_V2

10. ระบบจองห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป็นระบบสำหรับบริหารจัดการห้องประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือแม้กระทั่งจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งเป็นระบบที่สามารถจองห้อง และตรวจสอบการจองห้องผ่านระบบออนไลน์ได้ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการบริหารจัดการห้องประชุมต่างภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เว็บไซต์ : http://old.plan.snru.ac.th/info/RoomBooking/

11. ระบบขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป็นระบบสำหรับขอใช้รถยนต์ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สามารถจองรถเพื่อไปราชการหรือไปสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน และสามารถอำนวยความสะดวกในการจองรถกรณีที่ต้องไปประชุมเร่งด่วน ภายในจังหวัดอีกด้วย

เว็บไซต์ : https://carbooking.snru.ac.th/pages/#add_booking.html

12. ระบบขอใช้สนามกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้รับงบประมาณในการก่อสร้างสนามกีฬา และอาคารกีฬาในร่ม เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ใช้ประโยชน์ และเพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว

เว็บไซต์ : http://stadiumbooking.snru.ac.th

กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การวางแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นขบวนการที่สำคัญในการบริหารองค์กร เป็นสิ่งที่ชี้ถึงแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ทัดเทียมกับองค์กรอื่น การวางแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงต้องสอดคล้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศด้วยเช่นกัน รวมถึงนโยบายที่ต้องสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรได้สูงสุด

ดังนั้นในการวางแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศโดยต้องมีทิศทางและจุดหมายที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน ซึ่งเป็นแนวทางประกอบการพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในองค์กร และต้องตระหนักถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางด้านการบริหารจัดการและการให้บริการ

กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับและตอบสนองต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการติดต่อสื่อสารในการให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับและตอบสนองต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	โครงการวางแผน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - ระบบวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	**เชิงปริมาณ :** 1.ระบบได้รับการพัฒนาและปรับปรุง จำนวน 1 ระบบ คือ ระบบวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 2.จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม จำนวน 80 คน **เชิงคุณภาพ :** 1.ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 2.ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบได้	2560-2561	กองนโยบายและแผน

กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการติดต่อสื่อสารในการให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	โครงการพัฒนาระบบงานควบคุมพัสดุของมหาวิทยาลัยโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	**เชิงปริมาณ :** 1.ระบบได้รับการพัฒนาและปรับปรุง จำนวน 1 ระบบ คือ ระบบบริหารจัดการวัสดุ 2.จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม 100 คน **เชิงคุณภาพ :** 1.ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบบริหารวัสดุ 2.ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถยื่นคำขอเบิกจ่ายวัสดุผ่านระบบได้	2560-2561	งานพัสดุ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ 8/2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2561 – 2564 และจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

คำสั่งสำนักงานอธิการบดี
ที่ ๘/ ๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ และจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยสำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ และจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ เพื่อให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจที่สอดรับกับนโยบายและการวางแผนระดับมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ และจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑.๑ สำนักงานอธิการบดี

๑.๑.๑	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		ที่ปรึกษา
๑.๑.๒	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ		ที่ปรึกษา
๑.๑.๓	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา		ที่ปรึกษา
๑.๑.๔	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน		ที่ปรึกษา
๑.๑.๑	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		ประธานกรรมการ
๑.๑.๒	ผู้อำนวยการกองกลาง		กรรมการ
๑.๑.๓	ผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษา		กรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการนโยบายและแผน		กรรมการ
๑.๑.๕	หัวหน้างานคลัง		กรรมการ
๑.๑.๖	หัวหน้างานพัสดุ		กรรมการ
๑.๑.๗	หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ		กรรมการ
๑.๑.๘	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์		กรรมการ
๑.๑.๙	หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้		กรรมการ
๑.๑.๑๐	หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ		กรรมการ
๑.๑.๑๑	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน		กรรมการ
๑.๑.๑๒	นางสาวสุกัญญา	ลามคำ	กรรมการ

๑.๑.๑๓/นาย...

๑.๑.๑๓	นายบัณฑิต	ศิริวัฒน์	กรรมการ
๑.๑.๑๔	นายไพวัลย์	สมปอง	กรรมการ
๑.๑.๑๕	นางสาวประภัสสร	พองผาลา	กรรมการ
๑.๑.๑๖	นายภานุวัฒิ	ศักดิ์ดา	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๑๗	นางสาวชนกญาดา	โคตรสาลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ กองกลาง

๑.๒.๑	ผู้อำนวยการกองกลาง		ประธานกรรมการ
๑.๒.๒	หัวหน้างานคลัง		กรรมการ
๑.๒.๓	หัวหน้างานพัสดุ		กรรมการ
๑.๒.๔	หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ		กรรมการ
๑.๒.๕	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์		กรรมการ
๑.๒.๖	หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้		กรรมการ
๑.๒.๗	หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ		กรรมการ
๑.๒.๘	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน		กรรมการ
๑.๒.๙	นางสาวสุมลรัตน์	โรจนบัณฑิต	กรรมการ
๑.๒.๑๐	นายประกายแก้ว	บุตราช	กรรมการ
๑.๒.๑๑	นายรชต	มามิมิน	กรรมการ
๑.๒.๑๒	นางกิ่งดาว	ช่วยจันทร์ดี	กรรมการ
๑.๒.๑๓	นายพงศกร	หาแก้ว	กรรมการ
๑.๒.๑๔	นางสาวธิดารัตน์	อุปชัย	กรรมการ
๑.๒.๑๕	นางณัฏฐชา	ตรีโอษฐ์	กรรมการ
๑.๒.๑๖	นางพฤตยา	งันลาโสม	กรรมการ
๑.๒.๑๗	นายเนธิชัย	ธานะราช	กรรมการ
๑.๒.๑๘	นางสาวอังคณา	ศิริกุล	กรรมการ
๑.๒๑๙	นายโภไคย	มาลัยกรอง	กรรมการ
๑.๒.๒๐	นายไพวัลย์	สมปอง	กรรมการและเลขานุการ
๑.๒.๒๑	นางสาวประภัสสร	พองผาลา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๓ กองพัฒนานักศึกษา

๑.๓.๑	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		ประธานกรรมการ
๑.๓.๒	อาจารย์วิบูลย์สุข	ตาลกุล	กรรมการ
๑.๓.๓	นายวัชระ	น้อยนาง	กรรมการ
๑.๓.๔	นายวุฒิชัย	ไชยพร	กรรมการ
๑.๓.๕	นายเอกพงษ์	พรหมพิภักดิ์	กรรมการ
๑.๓.๖	นายนิรุตย์	วิชาชาติ	กรรมการ
๑.๓.๗	นางสาวจารุวรรณ	พรมพิลา	กรรมการ
๑.๓.๘	นางเกศนรินทร์	อัยกร	กรรมการ
๑.๓.๙	นางสาวนพวัลย์	ฝ่ายเทศ	กรรมการ
๑.๓.๑๐	นางสาวศันสนีย์	สุดทอง	กรรมการ
๑.๓.๑๑	นายชัยมงคล	โชติวัฒนตระกูล	กรรมการ

๑.๓.๑๒/นาย...

๑.๓.๑๒	นายสมชาย	เพียมา	กรรมการ
๑.๓.๑๓	นางกัลยาลักษณ์	โกษาแสง	กรรมการ
๑.๓.๑๔	นางสาววันวิสาข์	ทองสี	กรรมการ
๑.๓.๑๕	นายนัถพร	ข่วงทิพย์	กรรมการ
๑.๓.๑๖	นางสาวบุษกร	ถานทองดี	กรรมการ
๑.๓.๑๗	นางสาวอ่อนศรี	ฝ่ายเทศ	กรรมการ
๑.๓.๑๘	นางสาวสุกัญญา	ลามคำ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๓.๑๙	นายบัณฑิต	ศิริวัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๔ กองนโยบายและแผน

๑.๔.๑	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		ประธานกรรมการ
๑.๔.๒	นายปรีชา	ศรีวิไล	กรรมการ
๑.๔.๓	นางเกกิลา	แสงบัวท้าว	กรรมการ
๑.๔.๔	นางสาวศิวารัตน์	ตรีทศ	กรรมการ
๑.๔.๕	นางสาวอรอนงค์	ชูเดชวัฒนา	กรรมการ
๑.๔.๖	นางอมรรัตน์	ตุ่นกลิ่น	กรรมการ
๑.๔.๗	นางสาวชัญญานุชพสิษฐ์	ประชาริโก	กรรมการ
๑.๔.๘	นางสาวประภาพร	คำโสมศรี	กรรมการ
๑.๔.๙	นายสายัณห์	พ่อครวงค์	กรรมการ
๑.๔.๑๐	นายสมศักดิ์	อามาตร์สมบัติ	กรรมการ
๑.๔.๑๑	นางสาวอัญชลี	มุลเมืองแสน	กรรมการ
๑.๔.๑๒	นางสาวจันทร์ฉาย	อินธิแสน	กรรมการ
๑.๔.๑๓	นางสาวศิริพร	ชาวชายโขง	กรรมการ
๑.๔.๑๔	นางสาวศุภนาฏ	บุญชัยศรี	กรรมการ
๑.๔.๑๕	นายภานุวัฒิ	ศักดิ์ดา	กรรมการและเลขานุการ
๑.๔.๑๖	นางสาวชนกญาดา	โคตรสาลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดีพ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ และจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) รวบรวมและดำเนินการจัดทำกิจกรรมกระบวนการตามแผนระบบสารสนเทศ

๓) ติดตามและรายงานผลการแผนระบบสารสนเทศ ตามแผนระบบสารสนเทศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเกษม บุตรดี)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี