แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

บทที่ ๑
ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

๑.๑.๑ ประวัติความเป็นมาของสำนักอธิการบดี

ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ กระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวง เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๔. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๕. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๖. คณะวิทยาการจัดการ
๗. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
๙. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๐. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. กองกลาง แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานบริหารบุคคลและนิติการ
- ๑.๓ งานคลัง
- ๑.๔ งานทรัพย์สินและรายได้
- ๑.๕ งานพัสดุ
- ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
- ๑.๗ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ๑.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๙ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
- ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๒.๓ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
- ๒.๔ งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล

๓. กองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไป
๓.๒ งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา
๓.๓ งานแนะแนวการศึกษาและจัดหางาน
๓.๔ งานสวัสดิการนักศึกษา
๓.๕ งานอนามัยและสุขาภิบาล

๔. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร แบ่งเป็นงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
๔.๑ งานบริหารทั่วไป
๔.๒ งานปฐมวัย
๔.๓ งานประถมศึกษา
๔.๔ งานกิจการนักเรียน

๕. ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการระดับอุดมศึกษา แบ่งเป็นงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
๕.๑ งานบริการและงานพัฒนา
๕.๒ งานสนับสนุนนักศึกษา

เมื่อ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. กองกลาง แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
๑.๑ งานบริหารทั่วไป
๑.๒ งานบริหารบุคคลและนิติการ
๑.๓ งานคลัง
๑.๔ งานทรัพย์สินและรายได้
๑.๕ งานพัสดุ
๑.๖ งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
๑.๗ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๑.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน
๑.๙ โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒. กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
๒.๒ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
๒.๓ งานแผนและงบประมาณ
๒.๔ งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
๒.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๓. กองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
๓.๑ งานบริหารทั่วไป
๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
๓.๓ งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา
๓.๔ งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์
๓.๕ งานอนามัยและสุขาภิบาล
๓.๖ งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS)

๑.๑.๒. ลักษณะทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจสนับสนุนด้านการบริหารจัดการและให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก เป็นหน่วยงานใหญ่ที่มีหน่วยงานย่อยหลายหน่วยงาน ซึ่งมีภารกิจหลักที่แตกต่างกัน โดยสำนักงานอธิการบดีแบ่งออกเป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน โดยรวมเป็นหน่วยงานบริหารของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทำหน้าที่ให้บริการข้อมูล คำปรึกษาและอำนวยความสะดวก เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ฯ โดยรวม

๑.๑.๓. สภาพแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี

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

๑.๑.๔ สภาพทางกายภาพของสำนักงานอธิการบดี

๑. อาคาร ๑๐
- ชั้น ๑ ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานคลัง งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
- ชั้น ๒ ประกอบด้วย หน่วยเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย งานทรัพย์สินและรายได้ และห้องประชุม
- ชั้น ๓ ประกอบด้วย ห้องประชุมสร้อยสุวรรณา ห้องประชุมพุทธชาด
- ชั้น ๔ ประกอบด้วย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ งานพัสดุ กองนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ชั้น ๕ ประกอบด้วย งานบริหารบุคคลและนิติการ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ชั้น ๙ ประกอบด้วย ห้องเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ

๒. อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

๓. 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

๔. อาคารหน่วยรักษาความปลอดภัย

๕. ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการระดับอุดมศึกษา (DSS)

๖. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๗. โรงอาหารใหม่ ประกอบด้วย สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
๘. หอประชุมต่าง ๆ ประกอบด้วย หอประชุมมหาวชิราลงกรณ หอประชุมจามจุรี ๑ หอประชุมจามจุรี ๒

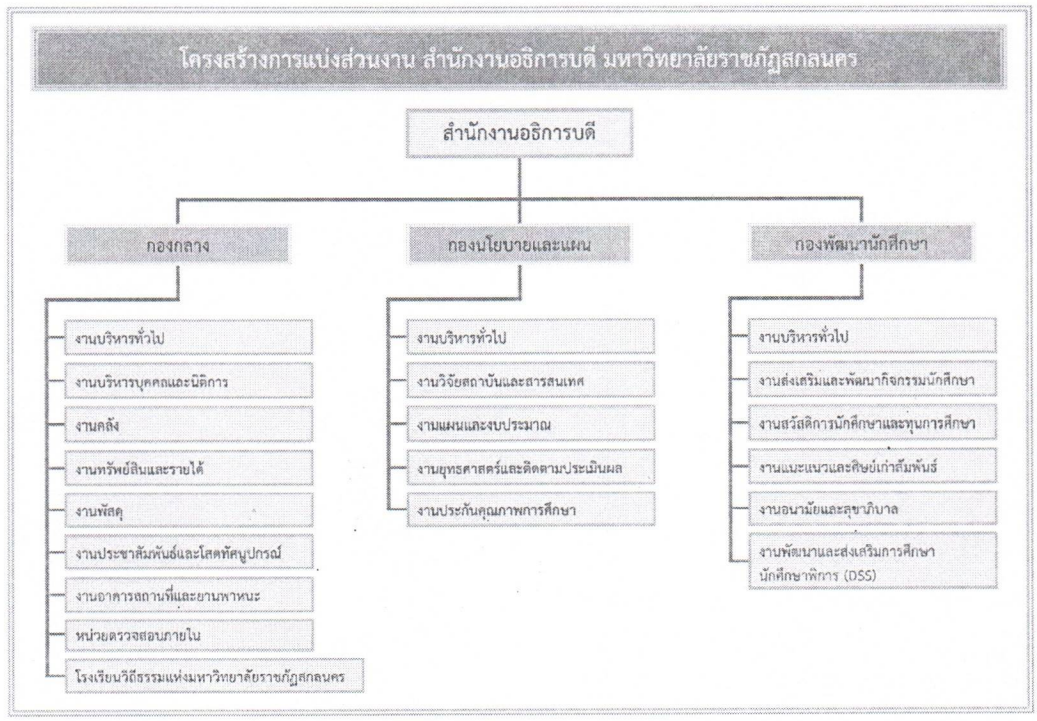
◈ สถานที่ตั้ง

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่เลขที่ ๖๘๐ อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ ๔๗๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๒๒ เว็บไซต์ htt://po.snru.ac.th

๑.๑.๕ ชื่อผู้บริหาร

๑. ผศ.ชาคริต	ชาญชิตปรีชา	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผศ.ธีราธาร	ศรีมหา	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
๓. ผศ.ดร.กาญจนา	วงษ์สวัสดิ์	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ
๔. ผศ.วาทินี	ศรีมหา	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
๕. นายเกษม	บุตรดี	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๖. นางสาวพิชญาดา	ธานี	ผู้อำนวยการกองกลาง
๗. นางวาสนา	จักรศรี	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๘. นางอมรรัตน์	ตุ่นกลิ่น	หัวหน้างานแผนและงบประมาณ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

๑.๑.๖. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี



๑.๑.๗. สภาพทางกายภาพของสำนักงานอธิการบดี

๑. อาคาร ๑๐

- ชั้น ๑ ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานคลัง งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
- ชั้น ๒ ประกอบด้วย หน่วยเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และห้องประชุม
- ชั้น ๓ ประกอบด้วย ห้องประชุมสร้อยสุวรรณา
- ชั้น ๔ ประกอบด้วย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ งานพัสดุ กองนโยบายและแผนและงานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน
- ชั้น ๕ งานบริหารบุคคลและนิติการ งานทรัพย์สินและรายได้
- ชั้น ๙ ประกอบด้วย ห้องเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ

๒. อาคารสถานที่และยานพาหนะ

๓. อาคารกองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย

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

๔. อาคารหน่วยรักษาความปลอดภัย

๕. อาคารงานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาคนพิการ

๖. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๗. โรงอาหารใหม่ ประกอบด้วย สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๑.๑.๖ จำนวนบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานอธิการบดี จำแนกตามประเภทบุคลากรและสังกัดกอง (ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2562– 30 มิถุนายน 2563)

ลำดับที่	สังกัด	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน - รายวัน	รวม
1	กองกลาง	2	5	9	56	131	**203**
2	กองนโยบายและแผน	0	1	-	14	-	**15**
3	กองพัฒนานักศึกษา	1	-	2	13	20	**36**
4	โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	-	-	-	28	12	**40**
รวม		**3**	**6**	**11**	**111**	**163**	**294**

ที่มา : งานบริหารบุคคลและนิติการ ข้อมูล ณ 30 มิถุนายน 2563.

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานอธิการบดี จำแนกตามหน่วยงานและวุฒิการศึกษา

หน่วยงาน	วุฒิการศึกษา			รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
1. กองกลาง	111	76	16	203
2. กองนโยบายและแผน	-	13	2	15
3. กองพัฒนานักศึกษา	8	26	2	36
4. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	5	29	6	40
รวม	**124**	**144**	**26**	**294**

ที่มา : งานบริหารบุคคลและนิติการ ข้อมูล ณ 30 มิถุนายน 2563

บทที่ ๒

แผนพัฒนาสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

บทที่ ๒

แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ประเด็นยุทธศาสตร์แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

๑. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๒. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการ

เป้าหมายภาพรวมแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

๑. ส่งเสริมและเพิ่มศักยภาพให้กับบุคลากรในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

๒. มีศูนย์กลางข้อมูล (Data Canter) ที่ทันสมัยในการให้บริการ

๓. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการตัดสินใจของผู้บริหาร

๔. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านการประเมินผล

๕. จัดอบรมบุคลากรตามสายงาน ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถภาพในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านระบบสารสนเทศ (SWOT Analysis)

องค์ประกอบ	จุดแข็ง/โอกาส	จุดอ่อน/ปัญหา
๑. ด้านอุปกรณ์	มีการจัดหาอุปกรณ์อย่างต่อเนื่อง	ขาดการวางแผน การบูรณาการการใช้ทรัพยากรด้านอุปกรณ์สำนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ด้านซอฟต์แวร์	มีการนำโปรแกรมต่าง ๆ และเว็บแอพพลิเคชั่นมาช่วยในการปฏิบัติงาน	ขาดการพัฒนาทักษะและความรู้ของบุคลากรในการใช้งานซอฟต์แวร์สำเร็จรูป
๓. ด้านเครือข่าย	มีระบบเครือข่ายที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและระบบอินทราเน็ตภายในมหาวิทยาลัย	สัญญาณระบบอินเทอร์เน็ตมีการสูญหายในบางครั้ง
๔. ด้านบุคลากร	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน ๒. บุคลากรมีพื้นฐานความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ๓. บุคลากรสามารถใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตและ Social network ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. บุคลากรขาดการได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเฉพาะด้าน

แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเด็นยุทธศาสตร์แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ สำนักงานอธิการบดี	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการจัดการให้มีประสิทธิภาพ	๑. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการของมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานร่วมกันได้ผ่านเครือข่าย ๒. มหาวิทยาลัยมีการบริหารระบบสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ	**กลยุทธ์ ๑ :** การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับและตอบสนองต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย **กลยุทธ์ ๒ :** การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการติดต่อสื่อสารในการให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการ	มีระบบสารสนเทศที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการให้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	**กลยุทธ์ที่ ๑ :** นำกระบวนการ PDCA มาใช้ในการบริหารจัดการ

→ **ตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม
๑. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการของมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานร่วมกันได้ผ่านเครือข่าย	๑. จำนวนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	๒ ระบบ	๑) โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศของกองกลาง - กิจกรรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร - กิจกรรมพัฒนาระบบจองเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร - กิจกรรมพัฒนาระบบจองเลขที่หนังสือภายนอกและคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร - กิจกรรมพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับตรวจสอบ - กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศงานบริหารบุคคล ๒) โครงการพัฒนาฐานข้อมูลระบบทางบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. มหาวิทยาลัยมีการบริหารระบบสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ	๒. ระดับความสำเร็จของการการบริหารจัดการสารสนเทศในระบบสารสนเทศ	ระดับ ๓	โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศสำนักงานอธิการบดี - กิจกรรมพัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณโครงการ - กิจกรรมพัฒนาระบบฐานข้อมูลสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม
			- กิจกรรมพัฒนาและปรับปรุงระบบต้นทุนผลผลิต
๓. มีระบบสารสนเทศที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และการให้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๓. ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	ร้อยละ ๗๐	กิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางระบบอิเล็คทรอนิกส์ (e-GP) กระบวนการเบิกจ่ายและตรวจสอบ"
	๔. ร้อยละความพึงพอใจผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	ร้อยละ ๘๐	โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ - กิจกรรมการพัฒนาระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ระยะที่ ๒ - กิจกรรมการพัฒนาระบบยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ - กิจกรรมการพัฒนาระบบการจัดการครุภัณฑ์งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

โครงการ/กิจกรรม ตามแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
1	**โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศสำนักงานอธิการบดี**	**นายภานุวัฒิ ศักดิ์ดา**	**25,500**
	กิจกรรมพัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณโครงการ	นายภานุวัฒิ ศักดิ์ดา	8,500
	กิจกรรมพัฒนาระบบฐานข้อมูลสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	นายสายัณห์ พ่อครวงค์	8,500
	กิจกรรมพัฒนาและปรับปรุงระบบต้นทุนผลผลิต	นายภานุวัฒิ ศักดิ์ดา	8,500
2	**โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศของกองกลาง**	**นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล**	**50,000.00**
	กิจกรรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล	10,000.00
	กิจกรรมพัฒนาระบบจองเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล	5,000.00
	กิจกรรมพัฒนาระบบจองเลขที่หนังสือภายนอกและคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล	5,000.00
	กิจกรรมพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับตรวจสอบ	นางสาวธิดารัตน์ อุปชัย	15,000.00
	กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศงานบริหารบุคคล	นางสาวประภัสสร พองผาลา	15,000.00
3	**โครงการพัฒนาฐานข้อมูลระบบทางบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**	**นางนวพร อัคศรี**	**251,220.00**
	กิจกรรมพัฒนาระบบฐานข้อมูลทางบัญชี	นางนวพร อัคศรี	251,220.00
4	***กิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางระบบอิเล็คทรอนิกส์ (e-GP) กระบวนการเบิกจ่ายและตรวจสอบ"***	***นางอุดมพร บุตรสุวรรณ์***	**76,250.00**
5	**โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**	**นายวุธชัย เมืองซอง**	**46,000.00**
	กิจกรรมการพัฒนาระบบแจ้งซ่อมออนไลน์งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ระยะที่ 2	นายวุธชัย เมืองซอง	14,000.00

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	กิจกรรมการพัฒนาระบบยืมคืนวัสดุ-ครุภัณฑ์งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	นายวุธชัย เมืองซอง	20,000.00
	กิจกรรมการพัฒนาระบบการจัดการครุภัณฑ์งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	นายวุธชัย เมืองซอง	12,000.00
		รวมงบประมาณทั้งสิ้น	448,970.00

บทที่ ๓

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บทที่ ๓
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. ระบบสารสนเทศของแต่ละหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑) กองกลาง

ลำดับ	ระบบสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบ
๑	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย	นางณัฏฐชา ตรีโอษฐ์
๒	ระบบจองห้องประชุม	นางณัฏฐชา ตรีโอษฐ์
๓	ระบบจองเลขที่หนังสือราชการภายนอกและคำสั่งออนไลน์	นางณัฏฐชา ตรีโอษฐ์
๔	ระบบออกเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัย	นางณัฏฐชา ตรีโอษฐ์
๕	ระบบไปรษณีย์มหาวิทยาลัย	นางณัฏฐชา ตรีโอษฐ์
๖	ระบบจัดการสวัสดิการบ้านพัก มหาวิทยาลัย	นางณัฏฐชา ตรีโอษฐ์
๗	ระบบงบประมาณ Finance Project F๓	นางพินิดา ธงษาราษฎร์
๘	ระบบงบประมาณ Finance Project	นางพินิดา ธงษาราษฎร์
๙	ระบบจองเลขที่หนังสือราชการภายนอกและคำสั่งออนไลน์	น.ส.จุฬาภรณ์ เสนาไชย
๑๐	ระบบออกเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัย	น.ส.จุฬาภรณ์ เสนาไชย
๑๑	โปรแกรมยื่นภาษี	น.ส.นุชจรี ทองชมภู
๑๒	โปรแกรมส่งเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน	นายไพวัลย์ สมปอง
๑๓	ระบบยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์	นางสาวประภัสสร พองผาลา
๑๔	ระบบแฟ้มสะสมงานบุคลากร (สถิติบุคลากร)	นางสาวประภัสสร พองผาลา
๑๕	ระบบบริหารจัดการข้อมูลการลา	นายไพวัลย์ สมปอง
๑๖	ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	นายวุธชัย เมืองซอง
๑๗	ระบบจัดการการใช้น้ำประปา	นายรชต มามิมิน
๑๘	ระบบจัดการการใช้ไฟฟ้า	นายกิ่งเพชร พิลาทา
๑๙	ระบบบริหารจัดการน้ำมัน	น.ส.อรชุดา พาระแพง
๒๐	โรงเรียนวิถีธรรม ฯ	น.ส.จีระพรรณ สอนวงค์ษา
๒๑	ระบบบริหารจัดการวัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	งานพัสดุ กองกลาง

๒) กองนโยบายและแผน

ลำดับ	ระบบสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบ
๑	เว็บไซต์กองนโยบายและแผน	นางสาวประภาพร คำโสมศรี
๒	ระบบบริหารจัดการโครงการ	นายภานุวัฒิ ศักดิ์ดา
๓	ระบบวางแผน/ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	นายภานุวัฒิ ศักดิ์ดา
๔	ระบบรายงานติดตามสถานะการดำเนินกิจกรรมโครงการ	นายภานุวัฒิ ศักดิ์ดา
๕	ระบบต้นทุนผลผลิต	นายภานุวัฒิ ศักดิ์ดา
๖	ทะเบียนครุภัณฑ์กองนโยบายและแผน	นายภานุวัฒิ ศักดิ์ดา
๗	ระบบฐานข้อมูลศูนย์ประสานงานข้อมูลที่พักบัณฑิต	นายสายัญ พ่อครวงค์
๘	ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสายสนับสนุน	นายสายัญ พ่อครวงค์
๙	ระบบจัดการเบอร์โทรศัพท์และอีเมลล์บุคลากร	นายสายัญ พ่อครวงค์
๑๐	ระบบขอใช้รถส่วนกลาง	นายสายัญ พ่อครวงค์
๑๑	ระบบรายงานผลการสัมมนา ศึกษาดูงาน ประชุม ของบุคลากร	นายสายัญ พ่อครวงค์
๑๒	ระบบปฏิทินงานของหน่วยงาน	นายสายัญ พ่อครวงค์

๓) กองพัฒนานักศึกษา

ลำดับ	ระบบสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบ
๑	ระบบกิจกรรมนักศึกษา	นายนิรุตย์ วิชาชาติ
๒	ระบบจิตอาสา “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ”	นายบัณฑิต ศิริวัฒน์
๓	ระบบขอใช้สนามกีฬามหาวิทยาลัย	นายวัชระ น้อยนาง นายบัณฑิต ศิริวัฒน์
๔	ระบบจัดการข้อมูลนักศึกษาหอพักใน	น.ส.อ่อนศรี ฝ่ายเทศ น.ส.จารุวรรณ พรมพิลา นายสมชาย เพียมา
๕	ระบบโปรแกรมประเมินสุขภาพ Myhealth	น.ส.ศันสนีย์ สุดทอง

วางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจของแต่ละหน่วยงาน ภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับ	ระบบสารสนเทศ	เหตุผลความจำเป็น	หน่วยงาน
๑	ระบบบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เนื่องจากปัจจุบันมีสัญญาเช่าที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยหลากหลายประเภทและช่วงระยะเวลาของสัญญาแตกต่างกัน อีกทั้งยังมีค่าบริการอื่น ๆ ที่เข้ามาเกี่ยวข้อง หากมีระบบนี้เกิดขึ้นแล้วจะทำให้สะดวกต่อการปฏิบัติงาน ลดการใช้กระดาษ และสามารถใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้	งานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง
๒	ระบบจัดเก็บฐานข้อมูลรายงานรายได้และลูกหนี้ประจำวัน ประจำเดือนและเป็นรายปี ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์	๑. สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์คำนวณรายได้เป็นรายได้ประจำวันเดือนหรือปีได้ง่าย ๒. จัดเก็บข้อมูลเป็นระบบและสามารถทำข้อมูลมาพิจารณาได้ ๓. การจัดเก็บรายได้ลูกหนี้ ง่ายขึ้น สะดวกในการติดตามทวงถาม ๔. สามารถทำข้อมูลเผยแพร่ไม่ว่าจะปฏิบัติหน้าที่นอกหน่วยงานที่ทำ ๕. ลูกค้าหรือบุคลากรสามารถเช็คยอดค่าใช้จ่ายน้ำดื่มได้	งานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง
๓	ระบบบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร	จำนวนบุคลากรที่ลาศึกษาต่อและการกู้ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากร มีจำนวนมากเพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง
๔	ระบบแสดงรายงานการสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการ	สำหรับสแกนนิ้วมือของพนักงานในแต่ละวัน	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง
๕	ระบบเช็ค Stock วัสดุอุปกรณ์	เพื่อการบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๖	การประเมินผลการเรียนของนักเรียน	ใช้ประเมินผลพัฒนาการนักเรียน	โรงเรียนวิถีธรรม ฯ
๗	เว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ปรับปรุง plugins ให้การทำงานของเว็บไซต์เชื่อมโยงกับระบบต่าง ๆภายในหน่วยงาน	กองนโยบายและแผน
๘	ระบบบริหารจัดการโครงการ - การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ - การกำหนดรหัสโครงการและรหัสงบประมาณ - การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ปรับปรุงแก้ไขให้ระบบให้มีความเชื่อมโยงกับระบบต่างที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ ให้เป็นระบบเดียวที่หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการร่วมถึงผู้บริหาร สามารถติดตาม รายงานผล และพยากรณ์การใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว	กองนโยบายและแผน

ลำดับ	ระบบสารสนเทศ	เหตุผลความจำเป็น	หน่วยงาน
	- การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและการติดตามสถานะโครงการ		
๙	ระบบต้นทุนผลผลิต	ปรับปรุงพัฒนาระบบให้ทุกหลักสูตรสามารถบริหารจัดการต้นทุนผลผลิตของตัวเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กองนโยบายและแผน
๑๐	ระบบขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณออนไลน์	- ป้องกันข้อผิดพลาดในส่วนของงบประมาณคงเหลือที่จะสามารถโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ - ป้องกันบันทึกข้อความศูนย์หายระหว่างการดำเนินการ - ติดตามสถานการณ์โอนเปลี่ยนแปลงผ่านระบบออนไลน์	กองนโยบายและแผน
๑๑	ระบบประเมินบุคลากรสายสนับสนุน และสายวิชาการ	ปรับปรุงและพัฒนาระบบให้สนับสนุนการประเมินการปฏิบัติราชการให้ครอบคลุมทั้งสายสนับสนุนวิชาการและสายวิชาการ	กองนโยบายและแผน
๑๒	ระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณผ่านมือถือ เฟสที่ ๒	พัฒนาต่อยอดเฟส ๑ ให้สามารถรายงานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายโครงการได้หลากหลายมิติ	กองนโยบายและแผน

วางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจของแต่ละหน่วยงาน
ภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ระบบสารสนเทศ	เหตุผลความจำเป็น	หน่วยงาน
๑	E-meeting ระบบห้องประชุมออนไลน์	เพื่อสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม	งานบริหารทั่วไป กองกลาง
๒	คำสั่งแจ้งเวียนออนไลน์	เพื่อลดขั้นตอน	งานบริหารทั่วไป กองกลาง
๓	ระบบ E-document	เพื่อพัฒนาให้ระบบมีประสิทธิภาพ	งานบริหารทั่วไป กองกลาง
๔	ระบบยืมวัสดุอุปกรณ์	เพื่อบริหารจัดการการยืมวัสดุ อุปกรณ์	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง
๕	ระบบงบประมาณ Finance Project F๓	เพื่อพัฒนาระบบการเบิกจ่ายของงานคลังให้สะดวกและสามารถจัดเก็บของมูลการเบิกจ่ายอย่างถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย	งานคลัง กองกลาง
๖	ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลนักศึกษา	ใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อบริหารจัดการด้านสารสนเทศภายในกองนโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน

ลำดับ	ระบบสารสนเทศ	เหตุผลความจำเป็น	หน่วยงาน
๗	ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากร	ใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อบริหารจัดการด้านสารสนเทศภายในกองนโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน
๘	ระบบกรอกข้อมูลเงินเดือนและดูสลิปออนไลน์	ใช้เป็นฐานข้อมูลเงินเดือนของบุคลากรซึ่งเจ้าหน้าที่/บุคลากรและผู้บริหารสามารถดูความเคลื่อนไหว และดูสลิปเงินเดือนผ่านระบบออนไลน์	กองนโยบายและแผน
๙	ระบบขอใช้ห้องประชุมเวอร์ชั่น ๒	พัฒนาและปรับปรุงระบบให้มีความยืดหยุ่นรองรับกับเทคโนโลยีใหม่ๆ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กองนโยบายและแผน

วางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจของแต่ละหน่วยงาน
ภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	ระบบสารสนเทศ	เหตุผลความจำเป็น	หน่วยงาน
๑	ระบบลงชื่อเข้าทำงานผ่านแอพบนมือถือ	เพิ่มช่องทางการลงชื่อเข้าทำงานผ่านมือถือโดยจะมีการกำหนดเขตพื้นที่ที่สามารถใช้มือถือในการลงทะเบียนเข้าทำงานได้	กองนโยบายและแผน

ภาคผนวก ก

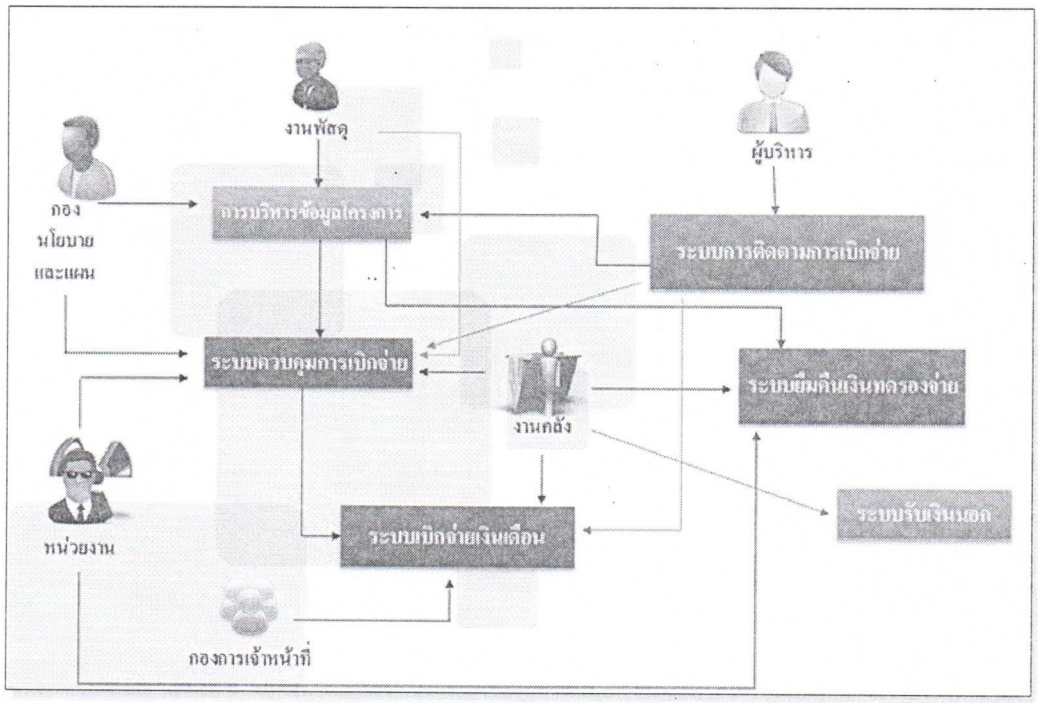
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

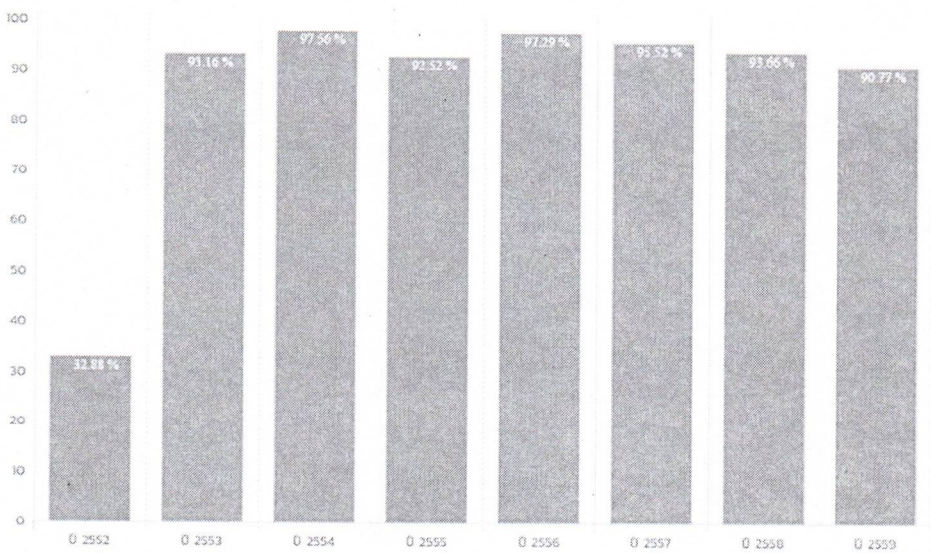
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ในปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอนมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ โดยระบบงานดังกล่าว มีดังนี้

๑. 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 ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย งานคลัง กองนโยบายและแผน และงานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการตาม ก.พ.ร. ตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

๑. ตัวชี้วัดที่ ๙ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

๒. ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๓. ตัวชี้วัดที่ ๑๔ 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

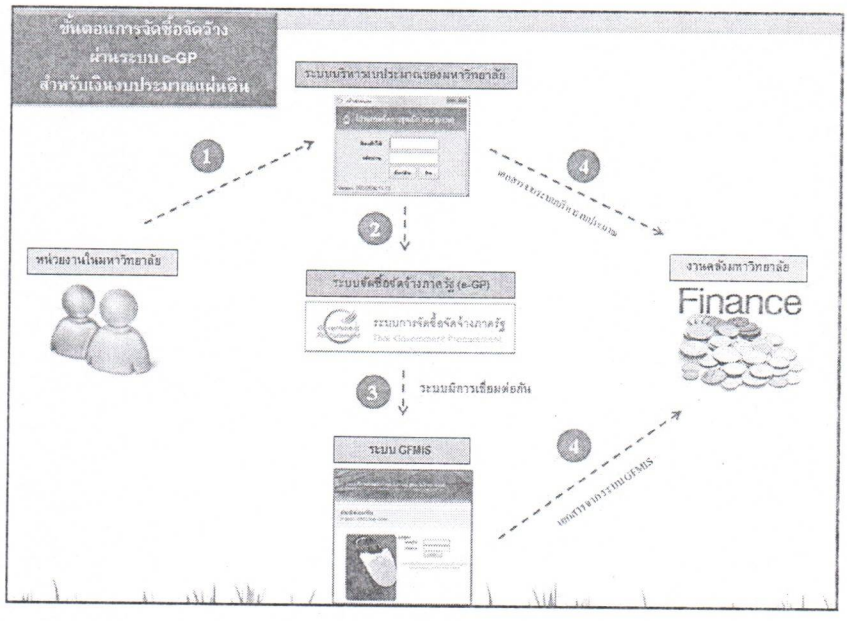
การลงรับเอกสาร

- ตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานชุดเบิก
- ลงรับชุดเบิกที่หน่วยงานส่งเข้ามาในระบบ โดยการป้อนเลขที่ลงรับ และวันที่ลงรับ
- รายงานงบประมาณเงินเหลือจ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ
- แจ้งข้อมูลตีกลับชุดเบิก โดยการป้อนรายละเอียดปัญหา/สาเหตุที่ตีกลับ และวันที่ตีกลับ
- รับ-คืนชุดเบิกที่ตีกลับ โดยการป้อนวันที่หน่วยงานมารับชุดเบิก และวันที่หน่วยงานนำชุดเบิกที่ดำเนินการแก้ไขแล้วมาส่งคืน
- ติดตามสถานะของชุดเบิกว่าดำเนินการอย่างไรบ้างแล้ว เช่น ชุดเบิกนี้ถูกตีกลับ ชุดเบิกนี้ส่งไปดำเนินการเบิกจ่าย ชุดเบิกนี้ถูกตีกลับและหน่วยงานกำลังแก้ไข

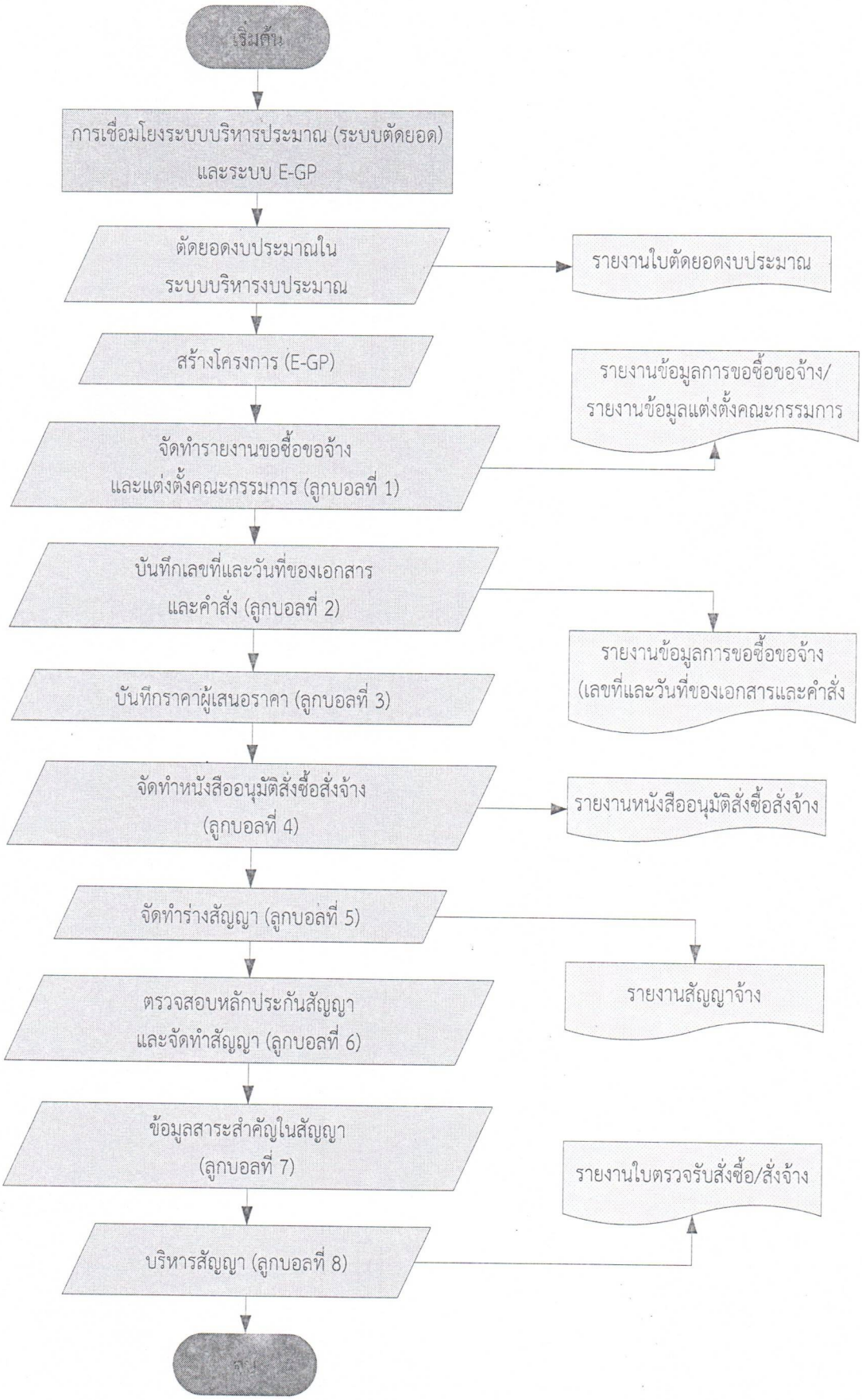
๒. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Gp โดยวิธีตกลงราคา

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลด้านพัสดุได้พัฒนา ปรับปรุง กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุภาครัฐดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ระยะแรกได้พัฒนาระบบปฏิบัติงานสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ซึ่งได้ใช้งานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นมา ต่อมาได้พัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๒ โดยเป็นการพัฒนาต่อยอดจากระยะที่ ๑ ให้ครอบคลุมวิธีปฏิบัติงานทุกวิธีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ มหาวิทยาได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยแล้ว ๒ ครั้ง และได้กำหนดให้การจัดหาโดยวิธีตกลงราคาต้องปฏิบัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ เป็นต้นมา สำหรับการจัดหาที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.) งบโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) งบบัณฑิตวิทยาลัย และงบบำรุงการศึกษาโรงเรียนวิธีธรรม

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงเห็นสมควรจัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและเพื่อแก้ไขข้อข้องในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

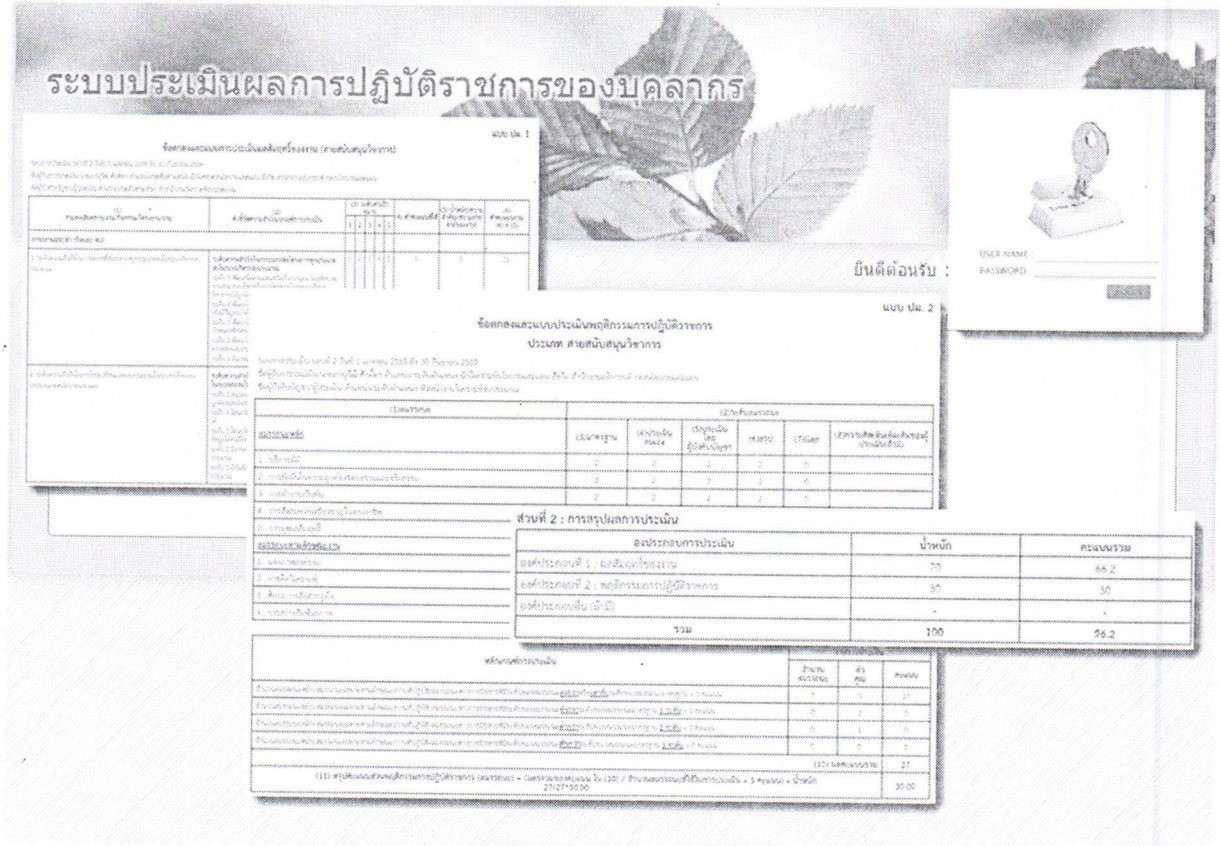


เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/index_EGP


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)
สิ้นสุด

๓. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

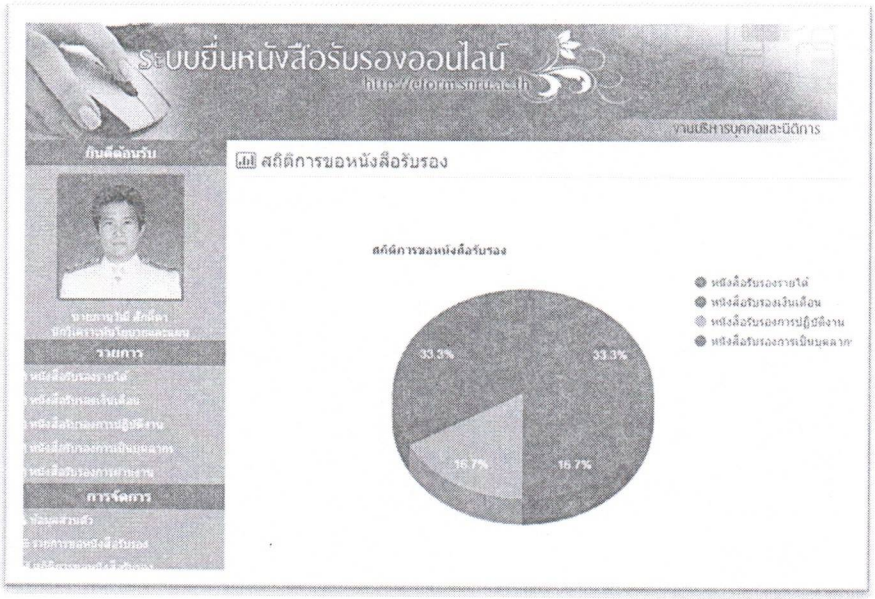
ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เป็นระบบที่สนับสนุนกระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละรอบการประเมิน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้ระบบประเมินมีประสิทธิภาพในการรายงานผลการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน



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

๔. ระบบยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์

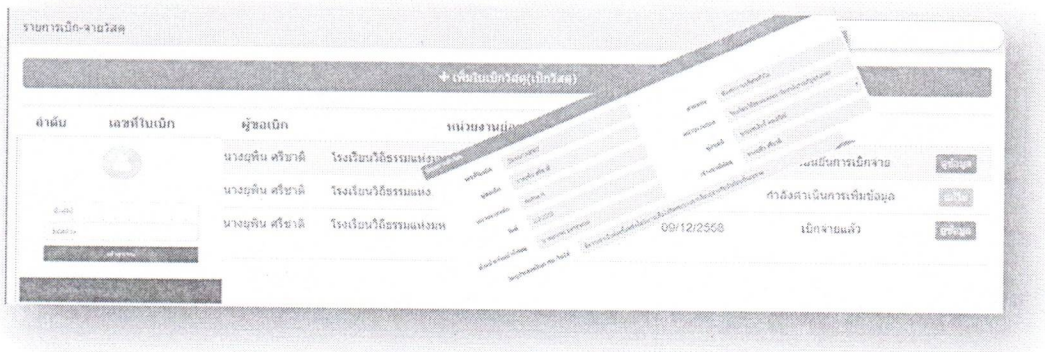
ระบบยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์ เป็นระบบที่สนับสนุนกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการขอหนังสือรับรองต่างๆ เช่น หนังสือรับรองรายได้ หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร และหนังสือรับรองการผ่านงาน ผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งงานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นผู้ดูแลระบบและบริหารจัดการดำเนินการในกระบวนการต่างๆ เพื่อให้กระบวนการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



เว็บไซต์ : http://eform.snru.ac.th/

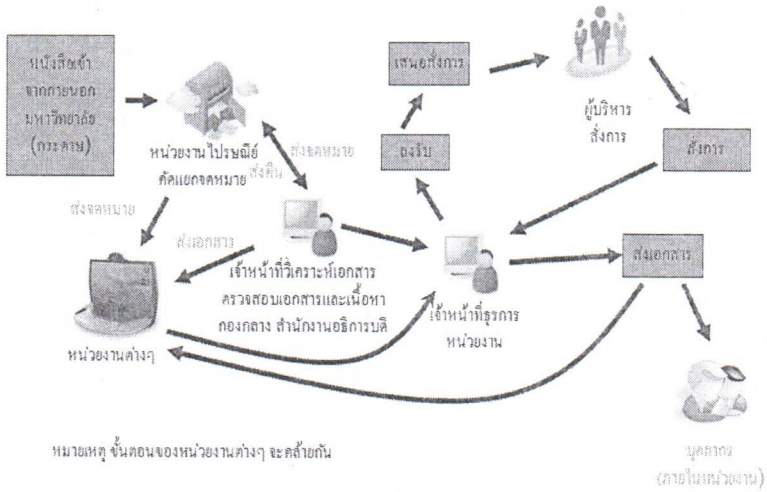
๕. ระบบบริหารจัดการวัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ระบบบริหารจัดการวัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นระบบสนับสนุนกระบวนงานการขอเบิกวัสดุผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งหน่วยงานที่ต้องการเบิกวัสดุ ก็สามารถกรอกรายการผ่านระบบมาและพัสดุกลาง (งานพัสดุ) ก็จะดำเนินการสั่งซื้อของให้ตามรายการวัสดุที่หน่วยงานร้องขอผ่านระบบหลังจากนั้นหน่วยงานก็มารับวัสดุและพัสดุกลางก็จะไปตัดจ่ายวัสดุตามใบเบิกที่ร้องขอมาและพิมพ์ใบตัดจ่ายแนบชุดเบิกส่งงานคลัง



เว็บไซต์ : http://mtl.snru.ac.th/

๖. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - doc)



เว็บไซต์ http://๑๐.๑๕๐.๑.๓๐:๘๐๘๐/edocument/

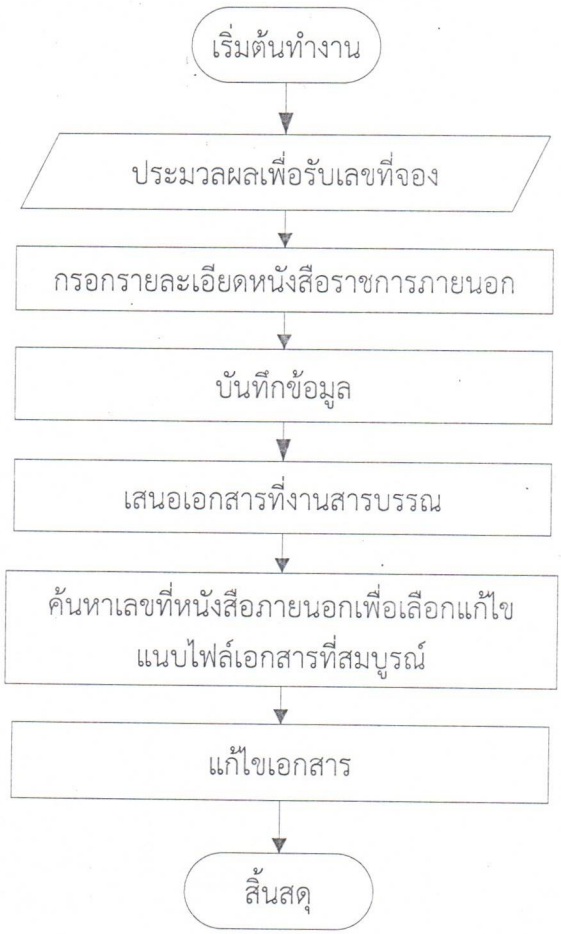
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการหนังสือราชการต่างๆ ทั้งหนังสือ ภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ เป็นระบบที่ช่วยในการจัดเก็บหนังสือและส่งหนังสือไปยังหน่วยงานและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว อีกทั้งยังสามารถติดตามเส้นทางของหนังสือได้

ภาพรวมของระบบงาน

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

กลุ่มผู้ใช้งาน	หน้าที่
ผู้ใช้ทั่วไป (บุคลากร)	- รับเอกสารที่ถึงตัวเองได้โดยตรง และส่งต่อให้บุคลากรคนต่อไป - จัดการแฟ้มเอกสารส่วนตัว

๗. ระบบออกเลขที่หนังสือราชการภายนอกและเลขที่คำสั่งออนไลน์



เว็บไซต์ http://bookedoo๑.snru.ac.th/

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อวิเคราะห์ปัญหาการจองหนังสือราชการภายนอกและคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒. ศึกษาผลกระทบจากปัญหาการจองหนังสือราชการภายนอกและคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๓. เพื่อพัฒนาระบบการจองหนังสือราชการภายนอกและคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครผ่านเว็บไซต์

ขอบเขตของระบบงาน

๑. สามารถจองเลขที่หนังสือราชการออนไลน์ได้

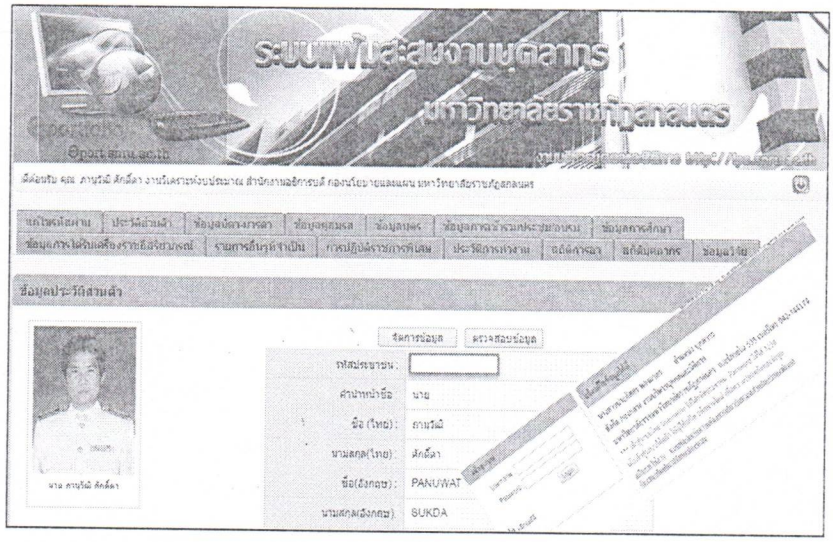
๒. สามารถจองเลขที่คำสั่งออนไลน์ได้

๓. สามารถจัดเก็บข้อมูลและออกรายงานได้

๔. สามารถแนบไฟล์เอกสารเพื่อเป็นหลักฐานข้อมูลได้

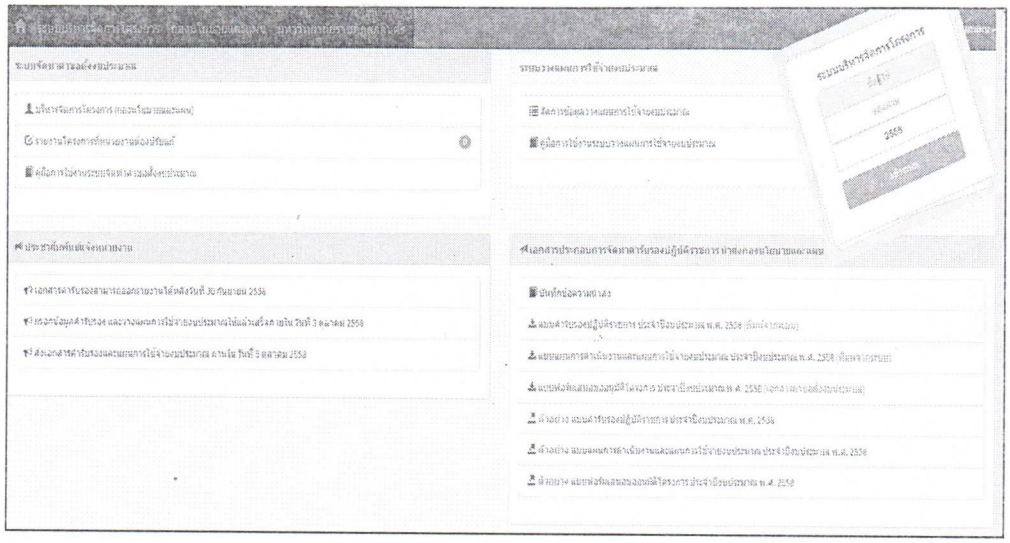
๘. **ระบบแฟ้มสะสมงานบุคลากร เว็บไซต์ http://neport.snru.ac.th/**

ระบบสะสมแฟ้มงานบุคลากร เป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหารจัดการเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานโดยเฉพาะเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยเอกสารแสดงภาระงานดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงาน ผลการสอบทานผลการปฏิบัติประจำปี รอบ ๖ เดือน ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาตนเองซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ดังนั้น เนื้อหาสาระที่สำคัญและจำเป็นที่เจ้าของผลงานจะนำมาบรรจุไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลส่วนตัว ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน ดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน การประเมินและสะท้อนผลการปฏิบัติงานตนเองและหลักฐานและเอกสารแสดงผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนสะท้อนถึงการเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการให้บริการ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรวมถึงผลงานที่ภาคภูมิใจหรือผลงานที่พัฒนาความสามารถที่ผ่านมา ความเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือถนัดในลักษณะงานใด



เว็บไซต์ : http://neport.snru.ac.th/

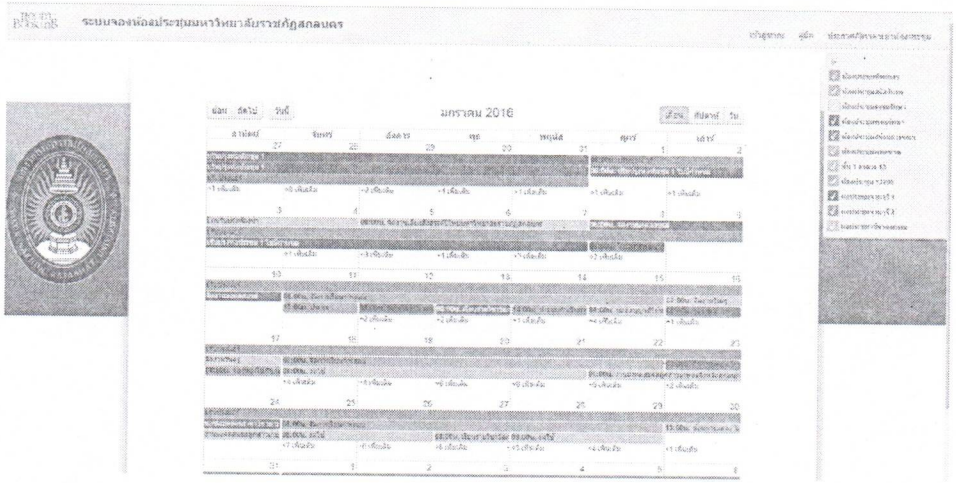
๙. **ระบบบริหารจัดการโครงการ** เป็นระบบสำหรับหน่วยงานเพื่อใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายทั้งเงินเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน เพื่อนำมาสรุปรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมบริหารงบประมาณ และคณะกรรมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติคำขอตั้งงบประมาณในแต่ละรอบปีงบประมาณ ซึ่งภายในระบบจะมีกระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณและ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย



เว็บไซต์ : http://old.plan.snru.ac.th/info/facultyProject_V๒

๑๐.ระบบจองห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

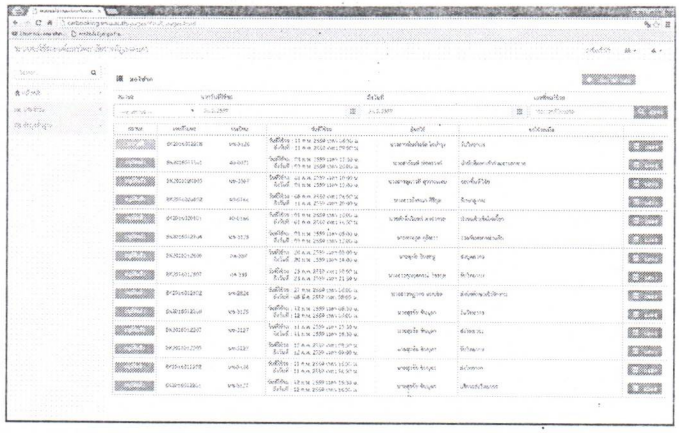
เป็นระบบสำหรับบริหารจัดการห้องประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือแม้กระทั้งจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งเป็นระบบที่สามารถจองห้อง และตรวจสอบการจองห้องผ่านระบบออนไลน์ได้ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการบริหารจัดการห้องประชุมต่างภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



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

๑๑. ระบบขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เป็นระบบสำหรับขอใช้รถยนต์ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สามารถจองรถเพื่อไปราชการหรือไปสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน และสามารถอำนวยความสะดวกในการจองรถกรณีที่ต้องไปประชุมเร่งด่วน ภายในจังหวัดอีกด้วย



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

๑๒. ระบบขอใช้สนามกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้รับงบประมาณในการก่อสร้างสนามกีฬา และอาคารกีฬาในร่ม เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ใช้ประโยชน์ และเพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว

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

ภาคผนวก ข

คำสั่งสำนักงานอธิการบดีที่ ๒๖/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักงานอธิการบดี

คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ ๒๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี

ด้วยสำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจที่สอดรับกับนโยบายและการวางแผนระดับมหาวิทยาลัย ตามตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	รองประธานกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๕. หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองกลาง	กรรมการ
๖. หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๗. หัวหน้างานคลัง	กรรมการ
๘. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	กรรมการ
๙. หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	กรรมการ
๑๕. ครูใหญ่โรงเรียนวิถีธรรม ฯ	กรรมการ
๑๖. นางสาวธิดารัตน์ อุปชัย	กรรมการ
๑๗. นายไพวัลย์ สมปอง	กรรมการ
๑๘. นางสาวประภัสสร พองผาลา	กรรมการ
๑๙. นางณัฏฐชา ตรีโอษฐ์	กรรมการ
๒๐. นายรชต มามิมิน	กรรมการ

๒๑.นายบัณฑิต...

๒๑. นายบัณฑิต ศิริวัฒน์	กรรมการ
๒๒. นางสาวจีระพรรณ สอนวงค์ษา	กรรมการ
๒๓. นายฤทธิไกร สุทธิ	กรรมการ
๒๔. นายณัฐพล น้อยนาง	กรรมการ
๒๕. นางสาวอัมรา วงศ์เตชะ	กรรมการ
๒๖. นายภานุวัฒิ ศักดิ์ดา	กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นายสายัญห์ พ่อครวงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี

๒) รวบรวมและดำเนินการจัดทำกิจกรรมกระบวนการตามแผนระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี

๓) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเกษม บุตรดี)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี