

แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



คำนำ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานและเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบประสานและสนับสนุนการดำเนินงานตามด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งจะใช้เป็นแผนการดำเนินงานในการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจด้านการบริหารจัดการ และการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย มาใช้ในการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด

สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑	๑
ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป	๒
ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี	๓
ลักษณะทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี	๔
สภาพแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี	๕
สภาพทางกายภาพของสำนักงานอธิการบดี	๖
ชื่อผู้บริหาร	๗
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี	๘
จำนวนบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี	๙
บทที่ ๒	๑๐
แผนพัฒนาระบบทekโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารและตัดสินใจ ปีพ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐
วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านระบบสารสนเทศ (SWOT Analysis)	๑๑
ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์	๑๒
ตัวชี้วัด เป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม	๑๓
บทที่ ๓	๑๔
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจของสำนักงานอธิการบดี	๑๕
- กองกลาง	๑๕
- กองนโยบายและแผน	๑๖
- กองพัฒนานักศึกษา	๑๗
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและตัดสินใจ	๑๘
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
ภาคผนวก ข คำสั่งคำสั่งสำนักงานอธิการบดีที่ ๒๖/ ๒๕๖๑	๑๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงาน	
อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	

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. ๒๕๓๙ กระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎหมายรอง เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณบดีครุศาสตร์
๓. คณบดีเทคโนโลยีการเกษตร
๔. คณบดีเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๕. คณบดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๖. คณบดีวิทยาการจัดการ
๗. คณบดีวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
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 งานประชาสัมพันธ์และสื่อทัศนูปกรณ์
- 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. โรงเรียนวิธีธรรมแท่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 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 งานอาคารสถานที่และyanพานะ

๑.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๙ โรงเรียนวิธีธรรมแท่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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. ลักษณะที่ว่าไปของสำนักงานอธิการบดี

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

๑.๑.๓. สภาพแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี

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

๑.๑.๔ สภาพทางกายภาพของสำนักงานอธิการบดี

๑. อาคาร ๑๐

- ชั้น ๑ ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานคลัง งานประชาสัมพันธ์และสสส. และสสส. และสสส.
- ชั้น ๒ ประกอบด้วย หน่วยเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย งานทรัพย์สินและรายได้ และห้องประชุม
- ชั้น ๓ ประกอบด้วย ห้องประชุมสร้อยสุวรรณ ห้องประชุมพุทธชาด
- ชั้น ๔ ประกอบด้วย งานประชาสัมพันธ์และสสส. และสสส. งานพัสดุ กองนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ชั้น ๕ ประกอบด้วย งานบริหารบุคคลและนิติการ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ชั้น ๙ ประกอบด้วย ห้องเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ

๒. อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

๓. อาคารกองพัฒนานักศึกษา (อาคารเรือนกประสงค์ (อาคาร ๒๐)) ประกอบด้วย

- ห้องรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (ชั้น ๑)
- ห้องผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา (ชั้น ๑)
- ห้องประชุมอินทนิล (ชั้น ๑)
- ห้องประชุมย่างนา (ชั้น ๑)
- ห้องงานบริหารงานทั่วไป (ชั้น ๑)
- ห้องงานส่งเสริมและพัฒนาภารกิจรมนักศึกษา (ชั้น ๑)
- ห้องงานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา (ชั้น ๑)
- ห้องงานอนามัยและสุขาภิบาล (ชั้น ๑)
- ห้องพยาบาล (ชั้น ๑)

- ห้องงานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์/คลินิกแนะแนวและให้คำปรึกษา (ชั้น ๑)
- สำนักงานเครือข่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์ (ชั้น ๒)
- ห้องสมุด (ชั้น ๓)
- ห้องกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ (ชั้น ๓)
- ห้องชมรมในสังกัดองค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ (ชั้น ๓ และ ชั้น ๔)
- ห้องศูนย์ประสานงานสโมสรนักศึกษา
- ห้ององค์การบริหารนักศึกษา ภาคปกติ (ชั้น ๔)
- ห้องสถานนักศึกษา ภาคปกติ (ชั้น ๔)

๔. อาคารหน่วยรักษาความปลอดภัย

๕. ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการระดับอุดมศึกษา (DSS)
๖. โรงเรียนวิชีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๗. โรงอาหารใหม่ ประกอบด้วย สำนักงานสภากาชาดไทยและข้าราชการ
๘. หอประชุมต่าง ๆ ประกอบด้วย หอประชุมมหาชีราลงกรณ หอประชุมจามจุรี ๑ หอประชุมจามจุรี ๒

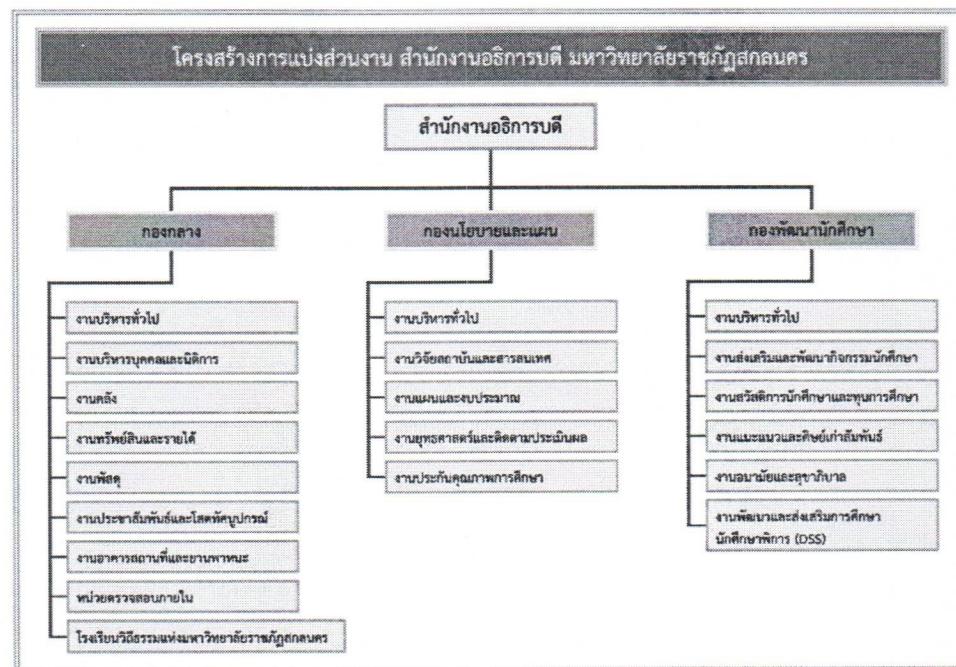
◆ สถานที่ตั้ง

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

๑.๑.๕ ชื่อผู้บริหาร

๑. ผศ.ชาครวิตร	ชาญชิตปรีชา	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผศ.ธีราสาร	ศรีเมฆา	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
๓. ผศ.ดร.กาญจนานา	วงศ์สวัสดิ์	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ
๔. ผศ.วิภาณี	ศรีเมฆา	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
๕. นายเกษม	บุตรดี	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๖. นางสาวพิชญาดา	ธนา	ผู้อำนวยการกองกลาง
๗. นางวาสนา	จักรศรี	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๘. นางอมรรัตน์	ตุ่นกลิน	หัวหน้างานแผนและงบประมาณ
		รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

๑.๑.๖ โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี



๑.๑.๗ จำนวนบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากรแยกตามสายปฏิบัติงานและแยกตามประเภทบุคลากร

ลำดับที่	สังกัด	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างชั่วคราว		รวม
					วิชาการ	สนับสนุน	วิชาการ	สนับสนุน	
1	กองกลาง	2	4	9	28	59	5	134	241
2	กองนโยบายและแผน	-	1	-	-	14	-	-	15
3	กองพัฒนานักศึกษา	1	-	1	-	14	-	19	35
รวม		3	5	10	28	87	5	153	291

ที่มา : งานบริหารบุคคลและนิติการ ข้อมูล ณ 23 พฤษภาคม 2564

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานอธิการบดี จำแนกตามหน่วยงานและวุฒิการศึกษา

หน่วยงาน	วุฒิการศึกษา			รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
1. กองกลาง	112	105	24	241
2. กองนโยบายและแผน	-	12	3	15
3. กองพัฒนานักศึกษา	7	26	2	35
รวม	119	143	29	291

บทที่ ๒

แผนพัฒนาสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

บทที่ ๒

แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๒. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการ

เป้าหมายภาพรวมแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

๑. ส่งเสริมและเพิ่มศักยภาพให้กับบุคลากรในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
๒. มีศูนย์กลางข้อมูล (Data Center) 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 และเว็บแอ��พลิเคชั่นมาช่วยในการปฏิบัติงาน	ขาดการพัฒนาทักษะและความรู้ของบุคลากรในการใช้งานซอฟต์แวร์สำเร็จรูป
๓. ด้านเครือข่าย	มีระบบเครือข่ายที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและระบบอินทราเน็ตภายในมหาวิทยาลัย	สัญญาณระบบอินเทอร์เน็ตมีการสูญเสียในบางครั้ง
๔. ด้านบุคลากร	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน ๒. บุคลากรมีพื้นฐานความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ๓. บุคลากรสามารถใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตและ Social network ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. บุคลากรขาดการได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเฉพาะด้าน

แผนพัฒนาธุรกิจและการบริหารและติดต่อในเชิงองค์กรงานอิกรอบนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ยุทธศาสตร์สำนักงานอิกรอบที่ ระยะ ๔ ปี	ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาธุรกรรม สารสนเทศเพื่อการบริหารและ ติดต่อใน	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มี ประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด จำนวนหน่วยงานและหน่วยงานที่ นำมามุ่งเน้นการบริหารจัดการ	สำนักงานอธิการบดี ๑. พัฒนากระบวนการที่สำคัญให้สามารถดำเนินการได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. ลดต้นทุนและเพิ่มผลผลิต ๓. สร้างความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ๔. สนับสนุนการพัฒนาและยกระดับ คุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ	มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและ การให้บริการของมหาวิทยาลัย ที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อการ ปฏิบัติงานร่วมกันได้ด้วยเครือข่าย ภายในมหาวิทยาลัย	กลยุทธ์ ๑ : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่อง จากวัสดุและตอบสนองต่อการบริโภคของมหาวิทยาลัย กลยุทธ์ ๒ : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้าน ^{การบริการให้ดียิ่งๆ} การติดต่อสื่อสารในการให้บริการแก่หน่วยงานที่ ภายในมหาวิทยาลัย
กลยุทธ์ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ ทุกหน่วยงานนำมามุ่งเน้นการบริการ ให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในภาครัฐ ปฏิบัติงาน	๒. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และการให้บริการ ๓. สนับสนุนการพัฒนาและยกระดับ คุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการที่ มีประสิทธิภาพเพิ่มประสิทธิภาพให้ การทำงาน และการให้บริการที่ดียิ่งๆ ภายในมหาวิทยาลัย	มีระบบสารสนเทศที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้ การทำงาน และการให้บริการที่ดียิ่งๆ ภายในมหาวิทยาลัย	กลยุทธ์: นำระบบงานการ PDCA มาใช้ในการบริหาร จัดการ

ประดิษฐ์ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการจัดการให้สู่ประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๕	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
เป้าประสงค์ ๑ : มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและให้บริการของมหาวิทยาลัย ที่สามารถเข้าถึงโดยแหล่งผลประโยชน์เพื่อการปฏิบัติงาน				
ร่วมกันได้ดำเนินเครือข่าย				
๑. จำนวนวัสดุกรรมและแบบ เขียนไม้ยืนไม้手下 ในการบริหาร จัดการ	๓ ระบบที่ รองรับและตอบสนองต่อการกิจกรรม มหาวิทยาลัย	พัฒนาระบบค้นโลหิตสารสนเทศ เพื่อ รองรับและตอบสนองต่อการกิจกรรม มหาวิทยาลัย	๑. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศหน่วย ตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี กิจกรรม : พัฒนาระบบสารสนเทศหน่วย ตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	๗๐,๐๐๐
๒. ระบบบริหารจัดการสารสนเทศในระบบ สารสนเทศ	ระบบ ๓	๒. โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศ กองนโยบายและแผน กิจกรรมที่ ๑ ปรับปรุงและซ่อมแซม ฐานข้อมูลระบบบริหารจัดการโครงการ กิจกรรมที่ ๒ ปรับปรุงและซ่อมแซม ฐานข้อมูลต้นทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	กองนโยบาย แผนฯ	๗๐,๐๐๐

ประดิษฐ์ พานิชศรี และ ประเสริฐพาการะบริหารจัดการให้บริการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)
เป้าประสงค์ ๒ : มีระบบสารสนเทศที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ทาง แลดูการให้บริการหน่วยงานภายในหน่วยงานฯต่อไป					
๑. ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาด้าน ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	ร้อยละ ๗๐	ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านระบบสารสนเทศ	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภารกิจ บริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยสกอลค์ สนับสนุนการบริหารงานบุคคล ณ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี จังหวัดนครราชสีมา	กองกลาง	๖๕,๔๕๐
			กิจกรรมที่ ๑ : ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนากระบวนการ กิจกรรมที่ ๒ : พัฒนาระบบบันทึกภาระงานของบุคลากร ทุกประชุมที่ กิจกรรมที่ ๓ : พัฒนาระบบประเมินผลในเงินเดือน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ		
			กิจกรรมที่ ๔ : พัฒนาระบบการต่อสัมภารัจ្យของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ กิจกรรมสำหรับความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานบริหารจัดการ สถาบันฯ	กองกลาง	-
๒. ร้อยละความพึงพอใจผู้ลงทะเบียนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	ร้อยละ ๙๐	พัฒนาฐาน بياناتการให้บริการเชิงรุก พร้อมศรรัฐ ความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ	กิจกรรมสำหรับความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานบริหารจัดการ สถาบันฯ	กองกลาง	-

บทที่ ๓

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บทที่ ๓

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. ระบบสารสนเทศของแต่ละหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑) กองกลาง

ลำดับ	ระบบสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบ
๑	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย	นางณัฐรุชา ตรีโอษฐ์
๒	ระบบจองห้องประชุม	นางณัฐรุชา ตรีโอษฐ์
๓	ระบบจองเลขที่หนังสือราชการภายนอกและคำสั่งออนไลน์	นางณัฐรุชา ตรีโอษฐ์
๔	ระบบออกเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัย	นางณัฐรุชา ตรีโอษฐ์
๕	ระบบไปรษณีย์มหาวิทยาลัย	นางณัฐรุชา ตรีโอษฐ์
๖	ระบบจัดการสวัสดิการบ้านพัก มหาวิทยาลัย	นางณัฐรุชา ตรีโอษฐ์
๗	ระบบงบประมาณ Finance Project F๓	นางพนิดา คงราษฎร์
๘	ระบบงบประมาณ Finance Project	นางพนิดา คงราษฎร์
๙	ระบบจองเลขที่หนังสือราชการภายนอกและคำสั่งออนไลน์	น.ส.จุฬารัตน์ เสนาไชย
๑๐	ระบบออกเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัย	น.ส.จุฬารัตน์ เสนาไชย
๑๑	โปรแกรมยื่นภาษี	น.ส.นุชรี ทองชมภู
๑๒	โปรแกรมส่งเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน	นายไฟวัลย์ สมปอง
๑๓	ระบบยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์	นางสาวประภัสสร พองพาลา
๑๔	ระบบแฟ้มสะสมงานบุคคลากร (สถิติบุคคลากร)	นางสาวประภัสสร พองพาลา
๑๕	ระบบบริหารจัดการข้อมูลการลา	นายไฟวัลย์ สมปอง
๑๖	ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	นายวุชชัย เมืองทอง
๑๗	ระบบจัดการการใช้น้ำประปา	นายรชต นามมิน
๑๘	ระบบจัดการการใช้ไฟฟ้า	นายกิตติเพชร พิลatha
๑๙	ระบบบริหารจัดการน้ำมัน	น.ส.อรุณดา พาระแพง
๒๐	โรงเรียนวิถีธรรมฯ	น.ส.จีระพรณ สอนวงศ์ษา
๒๑	ระบบบริหารจัดการวัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	งานพัสดุ กองกลาง
๒๒	E-meeting ระบบห้องประชุมออนไลน์	งานบริหารทั่วไป กองกลาง
๒๓	คำสั่งแจ้งเวียนออนไลน์	งานบริหารทั่วไป กองกลาง
๒๔	ระบบ E-document	งานบริหารทั่วไป กองกลาง
๒๕	ระบบยื่นวัสดุอุปกรณ์	งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ กองกลาง
๒๖	ระบบงบประมาณ Finance Project F๓	งานคลัง กองกลาง

ลำดับ	ระบบสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบ
๒๗	ระบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	งานบริหารบุคคลและนิติกร
๒๘	แอพพลิชั่นไลน์แชットอท LPS-SNRU	งานบริหารบุคคลและนิติกร
๒๙	ระบบจองเลขที่ชุดเบิกจัดซื้อ-จัดจ้าง	งานพัสดุ กองกลาง

๒) กองนโยบายและแผน

ลำดับ	ระบบสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบ
๑	เว็บไซต์กองนโยบายและแผน	นางสาวประภาพร คำโสม ศรี
๒	ระบบบริหารจัดการโครงการ	นายภาณุวัฒ ศักดิ์ดา
๓	ระบบวางแผน/ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	นายภาณุวัฒ ศักดิ์ดา
๔	ระบบรายงานติดตามสถานะการดำเนินกิจกรรมโครงการ	นายภาณุวัฒ ศักดิ์ดา
๕	ระบบต้นทุนผลผลิต	นายภาณุวัฒ ศักดิ์ดา
๖	ทะเบียนครุภัณฑ์กองนโยบายและแผน	นายภาณุวัฒ ศักดิ์ดา
๗	ระบบฐานข้อมูลศูนย์ประสานงานข้อมูลที่พักบ้านพิพิธ	นายภาณุวัฒ ศักดิ์ดา
๘	ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสายสนับสนุน	นายภาณุวัฒ ศักดิ์ดา
๙	ระบบจัดการเบอร์โทรศัพท์และอีเมล์บุคลากร	นายภาณุวัฒ ศักดิ์ดา
๑๐	ระบบขอใช้รถส่วนกลาง	นายภาณุวัฒ ศักดิ์ดา
๑๑	ระบบรายงานผลการสัมมนา ศึกษาดูงาน ประชุม ของบุคลากร	นายภาณุวัฒ ศักดิ์ดา
๑๒	ระบบปฏิทินงานของหน่วยงาน	นายภาณุวัฒ ศักดิ์ดา
๑๓	ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลนักศึกษา	นายภาณุวัฒ ศักดิ์ดา
๑๔	ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากร	นายภาณุวัฒ ศักดิ์ดา
๑๕	ระบบกรอกข้อมูลเงินเดือน และดูสิลป้อนออนไลน์	นายภาณุวัฒ ศักดิ์ดา
๑๖	ระบบขอใช้ห้องประชุม เวอร์ชัน ๒	นายภาณุวัฒ ศักดิ์ดา

๓) กองพัฒนานักศึกษา

ลำดับ	ระบบสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบ
๑	ระบบกิจกรรมนักศึกษา	นายนิรุตติ์ วิชาชาติ
๒	ระบบจิตอาสา “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ”	นายบัณฑิต ศิริวัฒน์
๓	ระบบขอใช้สนามกีฬามหาวิทยาลัย	นายวัชระ น้อยนาง นายบัณฑิต ศิริวัฒน์
๔	ระบบจัดการข้อมูลนักศึกษาหอพักใน	น.ส.อ่อนศรี ฝ่ายเทศ
๕	ระบบโปรแกรมประเมินสุขภาพ Myhealth	น.ส.ศันสนีย์ สุตทอง

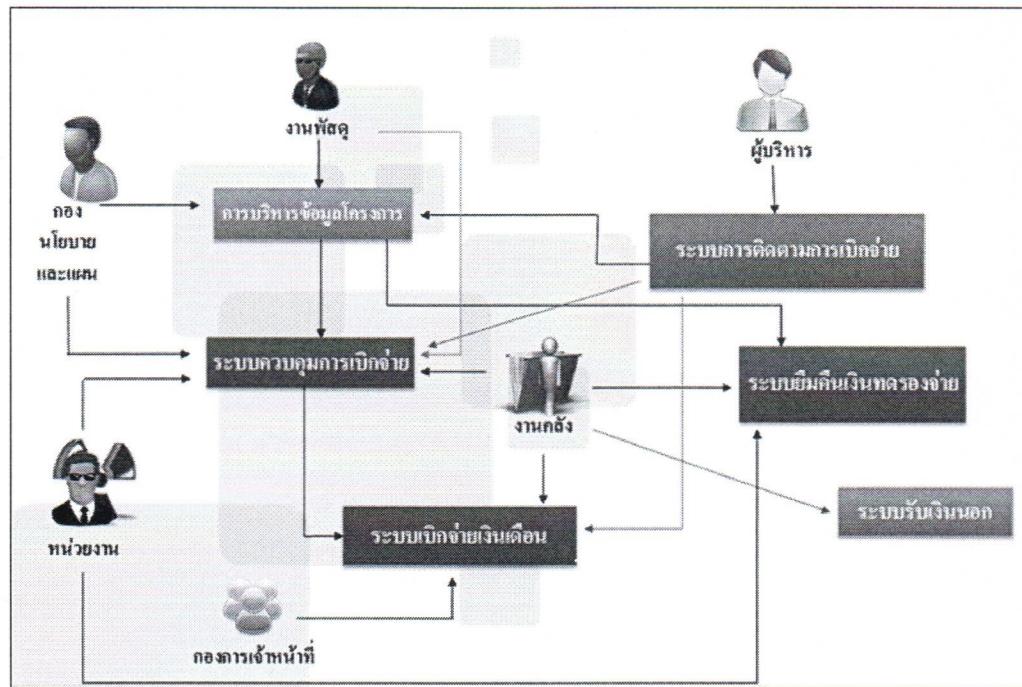
ภาคผนวก ก

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

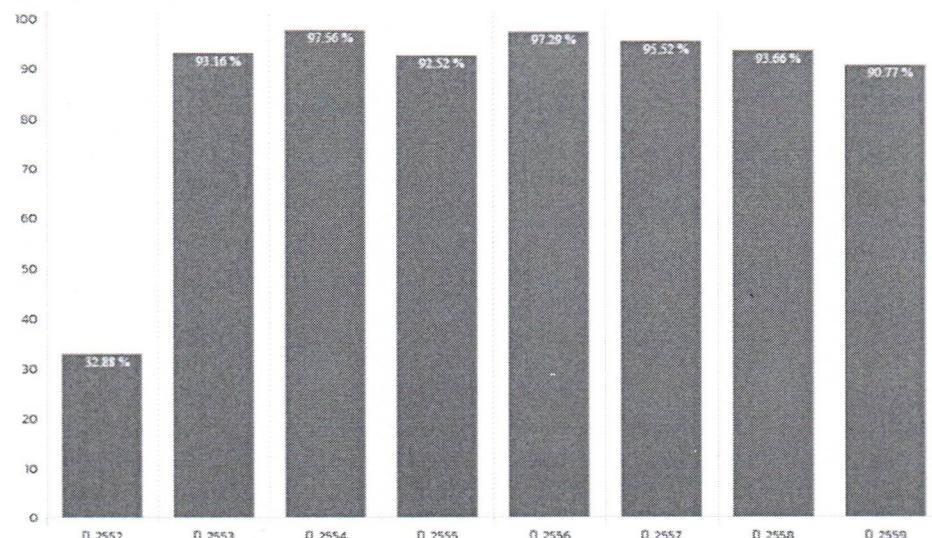
**ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

ในปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอนมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ โดยระบบงาน ดังกล่าว มีดังนี้

๑. ระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณเป้าหมายตามปีของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



เว็บไซต์ <http://fns.sru.ac.th/>

วัตถุประสงค์การพัฒนาระบบ

- เพื่อเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถาบันอุดมศึกษาให้มีความรวดเร็วและเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด ซึ่งมีผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในภาพรวมของประเทศไทยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะกรรมการบริหารฯ กำหนด
- เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษามีข้อมูลต้นทุนงานในแต่ละส่วนงานและข้อมูลอื่นที่สำคัญ ซึ่งมีความถูกต้อง ครอบคลุม ทันสมัย ตรงตามรูปแบบมาตรฐานกลาง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่างๆ ของสถาบันให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบฐานข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งมีความถูกต้อง ครอบคลุม ทันสมัย ตรงตามรูปแบบมาตรฐานกลาง ที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลอุดมศึกษาด้านต่างๆ ให้เป็นเอกภาพ รวมทั้งเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการ และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา

ภาพรวมของระบบ

ระบบบริหารงบประมาณ ได้พัฒนาระบบที่มี ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย งานคลัง กองนโยบายและแผน และงานพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสาร สำหรับนักศึกษา ที่ได้รับการสนับสนุนจาก ก.พ.ร. ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดที่ ๙ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน
 ๒. ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
 ๓. ตัวชี้วัดที่ ๑๕ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษาด้านนักศึกษา บุคลากร หลักสูตร การเงินอุดมศึกษา และระบบฐานข้อมูลภาระภาระการเมืองประจำปี
- โดยมีขอบเขตการทำงานของระบบ เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งได้กำหนดขอบเขตการเข้าถึงข้อมูล ตามสิทธิและหน่วยงานของผู้ใช้งานระบบ โดยแรกเริ่มได้มีการทดลองใช้งานระบบกับกองนโยบายและแผน และศูนย์คอมพิวเตอร์ ต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไข ตามความต้องการของผู้ใช้งาน จนสามารถใช้งานได้ลisci ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการให้หน่วยงานทุกหน่วยงานดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเข้าสู่ระบบทั้งหมด เพื่อลดภาระหน้าที่การทำงานให้กับงานคลัง และเพื่อเป็นการตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายเบื้องต้น ก่อนนำส่งเอกสารชุดเบิกเข้าสู่ระบบ เพื่อส่งให้งานคลังดำเนินการจัดการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไป

นอกจากนี้ยังดำเนินการพัฒนาระบบการยืม-คืนเงินทร่องจ่าย การติดตามกระบวนการเบิกจ่าย กระบวนการรับเงิน และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงบประมาณในปีต่อๆ ไป เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบวนการไปสู่ระบบบัญชีสามมิติอย่างต่อเนื่อง

ภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

กองนโยบายและแผน

นำเข้าข้อมูลพื้นฐาน เช่น ปีงบประมาณ ประเภทบประมาณ ผลผลิต กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง กลุ่มงบรายจ่าย หมวดรายจ่ายย่อย และข้อมูลหน่วยงาน เป็นต้น กำหนดรหัสโครงการ กำหนดเงินงบประมาณ ตามโครงการคำขอตั้งงบประมาณของแต่ละ หน่วยงานที่ดำเนินการจัดส่งให้กับกองนโยบายและแผน ,โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ, ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ

งานพัสดุ

กำหนดข้อมูลพื้นฐาน ในส่วนของข้อมูลหลักผู้ขาย (รหัสผู้ขาย, รหัสผู้รับเงินย่อย) ข้อมูลวัสดุ ครุภัณฑ์

หน่วยงาน

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

ผู้บริหาร

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยใช้ข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ

กรอบงานและส่วนเกี่ยวข้องของงานคลัง

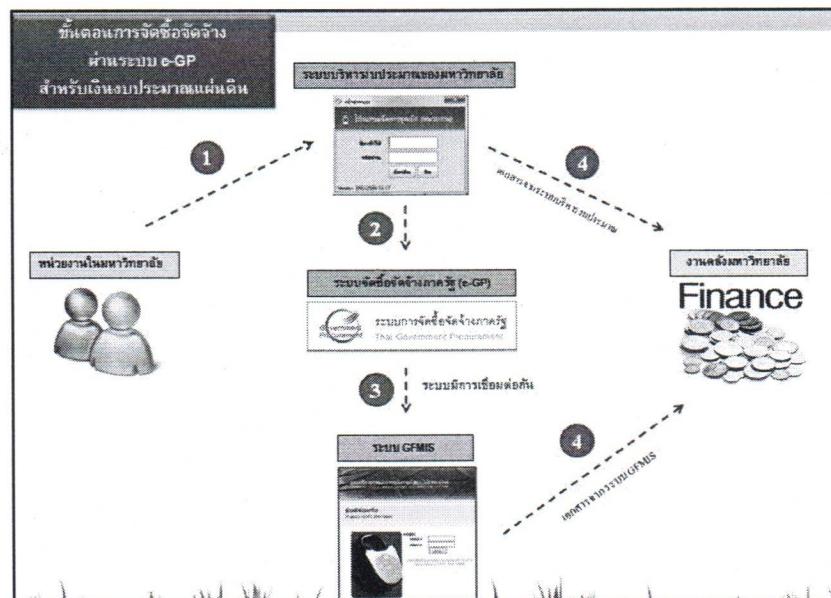
การลงรับเอกสาร

- ตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานชุดเบิก
- ลงรับชุดเบิกที่หน่วยงานส่งเข้ามาในระบบ โดยการป้อนเลขที่ลงรับ และวันที่ลงรับ
- รายงานงบประมาณเงินเหลือจ่ายหลังสิ้นปีงบประมาณ
- แจ้งข้อมูลติกลับชุดเบิก โดยการป้อนรายละเอียดปัญหา/สาเหตุที่ติกลับ และวันที่ติกลับ
- รับ-คืนชุดเบิกที่ติกลับ โดยการป้อนวันที่หน่วยงานมารับชุดเบิก และวันที่หน่วยงานนำ ชุดเบิกที่ดำเนินการแก้ไขแล้วมาส่งคืน
- ติดตามสถานะของชุดเบิกว่าดำเนินการอย่างไรบ้างแล้ว เช่น ชุดเบิกนี้ถูกติกลับ ชุดเบิกนี้ ส่งไปดำเนินการเบิกจ่าย ชุดเบิกนี้ถูกติกลับและหน่วยงานกำลังแก้ไข

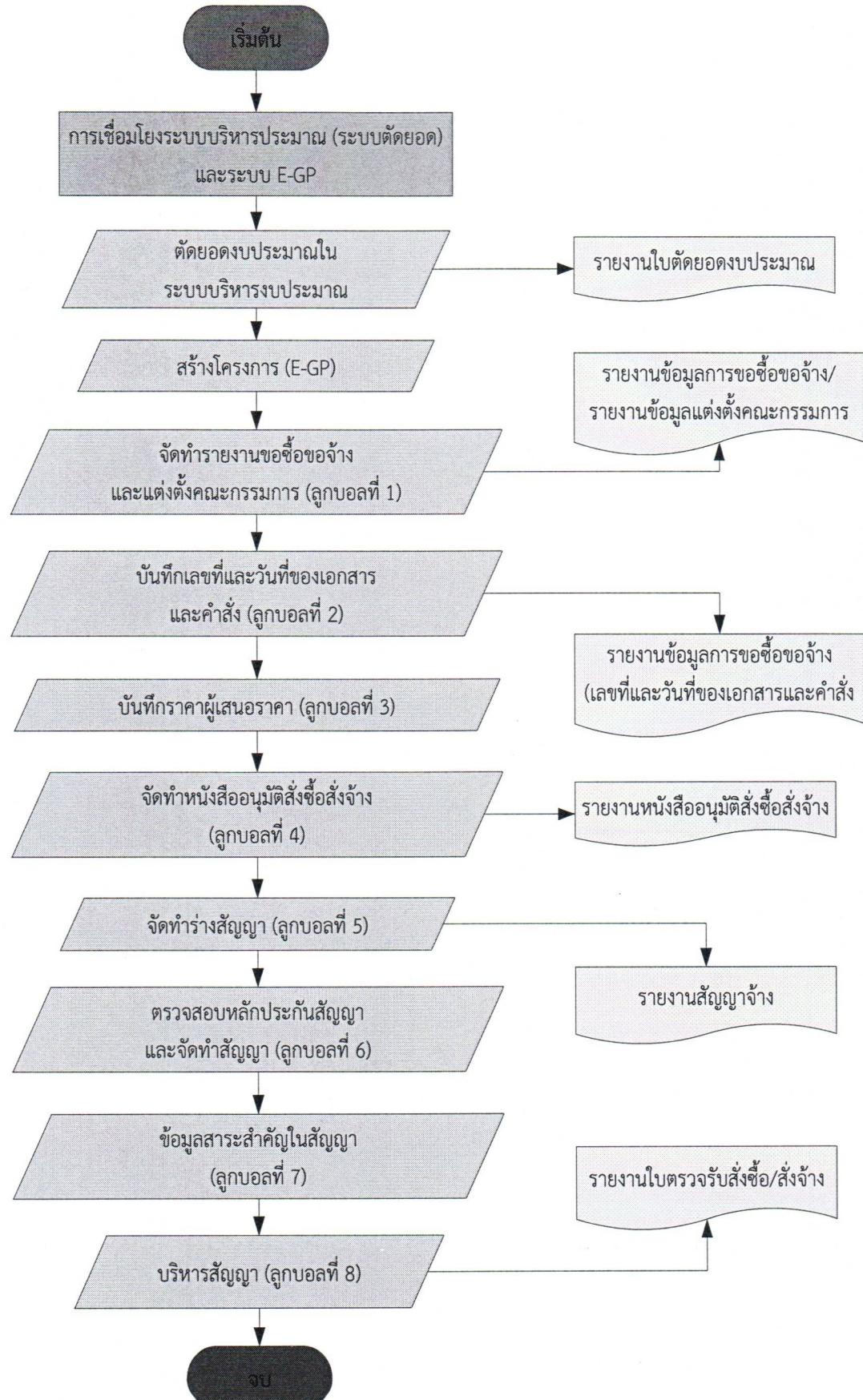
๒. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP โดยวิธีตกลงราคา

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 ๑ โดยเป็นการพัฒนาต่อยอดจากระยะที่ ๑ ให้ครอบคลุมวิธีปฏิบัติงานทุกวิถีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยแล้ว 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



๓. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เป็นระบบที่สนับสนุนกระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละรอบการประเมิน ตามประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้ระบบประเมินมีประสิทธิภาพในการรายงานผล การประเมินในแต่ละรอบการประเมิน

The screenshot shows the user interface of the online assessment system. At the top, there is a title banner: "ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร" (Performance Evaluation System for Staff). Below the banner, there are two main sections:

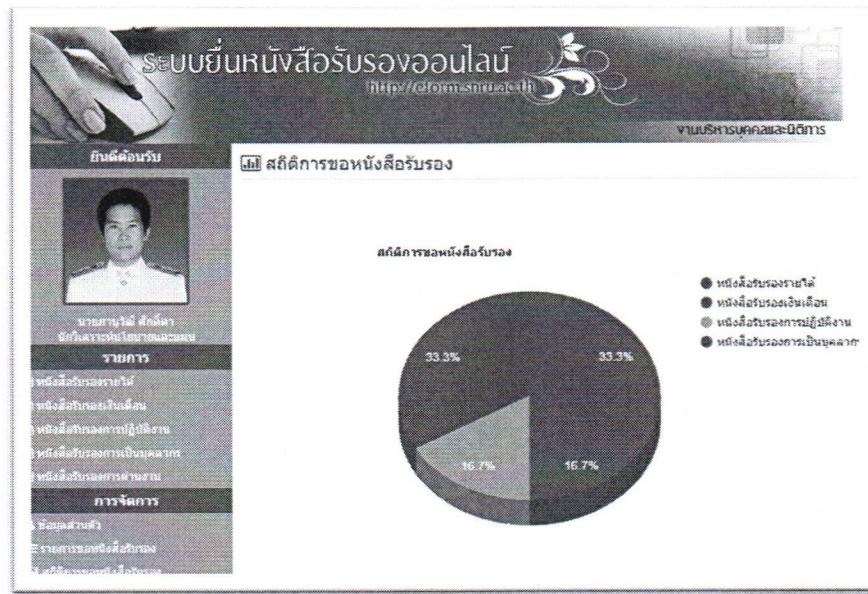
- แบบประเมินครั้งที่ 1**: This section contains a table for evaluating staff performance across various categories. The table has columns for "รายการประเมิน" (Evaluation Item), "ค่าประเมินที่ต้องประเมิน" (Evaluation Value), and "ผลลัพธ์ที่ต้องการ" (Desired Result). The table includes rows for "คุณภาพเชิงบวก" (Positive Quality) and "คุณภาพเชิงลบ" (Negative Quality).
- แบบประเมินครั้งที่ 2**: This section contains a table for evaluating staff performance across various categories. The table has columns for "รายการประเมิน" (Evaluation Item), "ค่าประเมินที่ต้องประเมิน" (Evaluation Value), and "ผลลัพธ์ที่ต้องการ" (Desired Result). The table includes rows for "คุณภาพเชิงบวก" (Positive Quality) and "คุณภาพเชิงลบ" (Negative Quality).

On the right side of the interface, there is a login form with fields for "USER NAME" and "PASSWORD".

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

๔. ระบบยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์

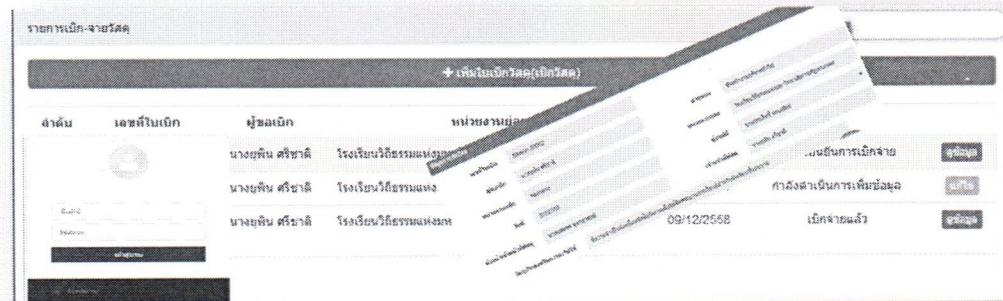
ระบบยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์ เป็นระบบที่สนับสนุนกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลและ อำนวยความสะดวกในการขอหนังสือรับรองต่างๆ เช่น หนังสือรับรองรายได้ หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร และหนังสือรับรองการผ่านงาน ผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งงานบริหารบุคคล และนิติการ เป็นผู้ดูแลระบบและบริหารจัดการดำเนินการในกระบวนการต่างๆ เพื่อให้กระบวนการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ



เว็บไซต์ : <http://eform.sru.ac.th/>

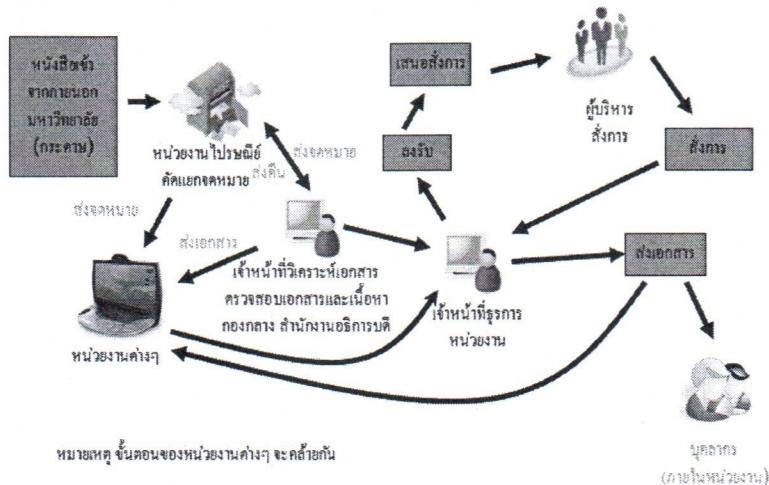
๔. ระบบบริหารจัดการวัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ระบบบริหารจัดการวัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นระบบสนับสนุนกระบวนการ การขอเบิกวัสดุผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งหน่วยงานที่ต้องการเบิกวัสดุ ก็สามารถกรอกรายการการผ่านระบบมาและพัสดุคงเหลือ (งานพัสดุ) ก็จะดำเนินการสั่งซื้อของให้ตามรายการวัสดุที่หน่วยงานร้องขอผ่านระบบหลังจากนั้นหน่วยงานก็มารับวัสดุและพัสดุคงเหลือก็จะไปตัดจ่ายวัสดุตามใบเบิกที่ร้องขอมาและพิมพ์ใบตัดจ่ายแบบชุดเบิกส่งงานคลัง



เว็บไซต์ : <http://mtl.sru.ac.th/>

๖. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - doc)



เว็บไซต์ <http://๑๐.๑๕๐.๑.๓๐:๘๐๘๐/edocument/>

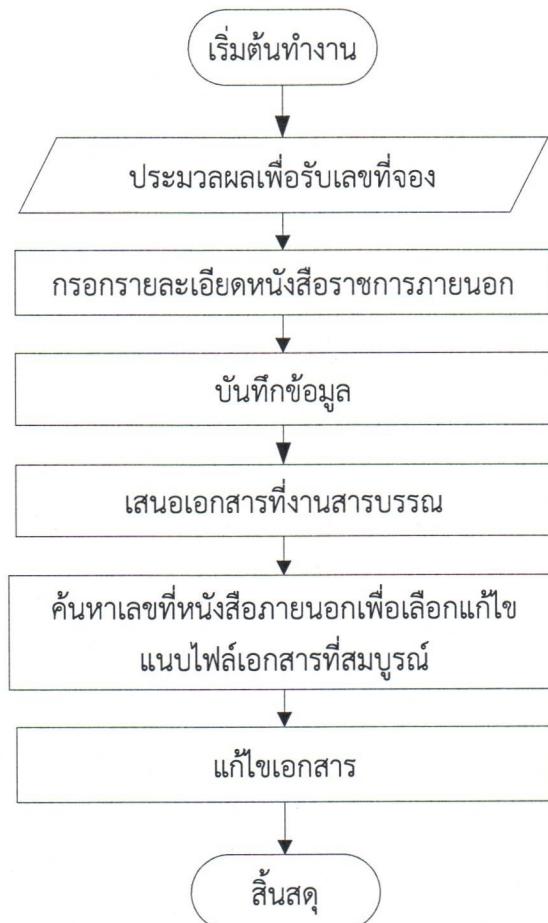
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการหนังสือราชการต่างๆ ทั้ง หนังสือ ภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ เป็นระบบที่ช่วยในการ จัดเก็บหนังสือและส่งหนังสือไปยังหน่วยงานและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างสะดวกและ รวดเร็ว อีกทั้งยังสามารถติดตามเส้นทางของหนังสือได้

ภาพรวมของระบบงาน

กลุ่มผู้ใช้งาน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่สารบรรณหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารเข้าเมื่อมีเอกสารส่งมาถึง - ลงรับเอกสารของหน่วยงาน - ส่งเอกสารต่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ - ส่งเสนอสั่งการ - ส่งเอกสารต่อไปให้บุคลากรหรือหน่วยงานต่าง ๆ - จัดการคำสั่งการ/เสนอสั่งการ - จัดการแฟ้มเอกสารของหน่วยงาน - รับเอกสารที่ถึงตัวเองได้โดยตรง - จัดการบุคลากรภายในหน่วยงาน - ดำเนินการส่งการตามคำสั่งการของผู้สั่งการ
ผู้สั่งการ(ผู้บริหาร)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สั่งการสามารถส่งต่อไปให้ผู้สั่งการคนต่อไป ได้ทันที หรือส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่ที่ส่งเสนอ สั่งการเพื่อดำเนินการต่อ - รับเอกสารที่ถึงตัวเองได้โดยตรง - จัดการแฟ้มเอกสารส่วนตัว - สั่งให้ดำเนินการตามเอกสารที่ส่งมาให้สั่งการ

กลุ่มผู้ใช้งาน	หน้าที่
ผู้ใช้ทั่วไป (บุคลากร)	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารที่ถึงตัวเองได้โดยตรง และส่งต่อให้บุคลากรคนต่อไป - จัดการแฟ้มเอกสารส่วนตัว

๗. ระบบอุปกรณ์ที่หนังสือราชการภายนอกและเลขที่คำสั่งออนไลน์



เว็บไซต์ <http://bookedoo1.sru.ac.th/>

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อวิเคราะห์ปัญหาการจองหนังสือราชการภายนอกและคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๒. ศึกษาผลกระทบจากการจองหนังสือราชการภายนอกและคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๓. เพื่อพัฒนาระบบการจองหนังสือราชการภายนอกและคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครผ่านเว็บไซต์

ขอบเขตของระบบงาน

๑. สามารถจองเลขที่หนังสือราชการออนไลน์ได้
๒. สามารถจองเลขที่คำสั่งออนไลน์ได้
๓. สามารถจัดเก็บข้อมูลและอกรายงานได้
๔. สามารถแนบไฟล์เอกสารเพื่อเป็นหลักฐานข้อมูลได้

๔. ระบบแฟ้มสะสมงานบุคลากร เว็บไซต์ <http://neport.sru.ac.th/>

ระบบสะสมเพิ่มงานบุคลากร เป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหารจัดการเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานโดยเฉพาะเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยเอกสารแสดงภาระงานดังนี้ชี้วัดผลสำเร็จของงาน ผลการสอบทานผลการปฏิบัติประจำปี รอบ ๖ เดือน ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาตนของซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ดังนี้เนื้อหาสาระที่สำคัญและจำเป็นที่เจ้าของผลงานจะนำมาบรรจุไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลส่วนตัว ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน ดังนี้วัดผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน การประเมินและสะท้อนผลการปฏิบัติงานตนของและหลักฐานและเอกสารแสดงผลการปฏิบัติงานตลอดจนสะท้อนถึงการเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการให้บริการ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรวมถึงผลงานที่ภาคภูมิใจหรือผลงานที่พัฒนาความสามารถที่ผ่านมา ความเป็นผู้เชี่ยวชาญหรืออนันต์ในลักษณะงานใด

เว็บไซต์ : <http://neport.sru.ac.th/>

๙. ระบบบริหารจัดการโครงการ เป็นระบบสำหรับหน่วยงานเพื่อใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายทั้งเงินเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน เพื่อนำมาสรุประยุทธ์อียดคำขอตั้งงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติคำขอตั้งงบประมาณในแต่ละรอบปีงบประมาณ ซึ่งภายในระบบจะมีกระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณและ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

The screenshot shows a web-based application for faculty projects. It includes sections for project registration, project details, and a QR code for project tracking.

เว็บไซต์ : http://old.plan.sru.ac.th/info/facultyProject_V6

๑๐. ระบบจองห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

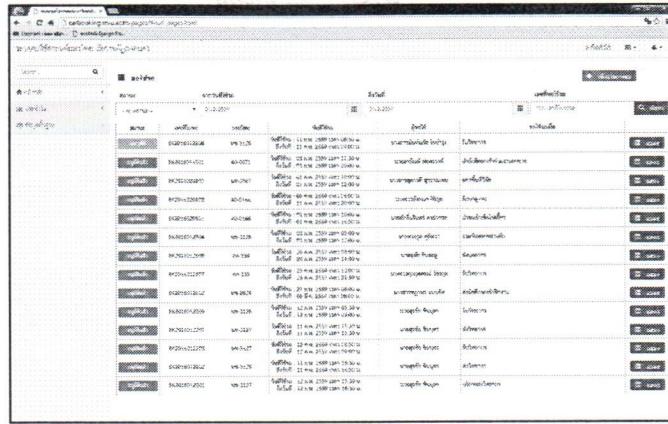
เป็นระบบสำหรับบริหารจัดการห้องประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือแม้กระทั่งจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งเป็นระบบที่สามารถจองห้อง และตรวจสอบการจองห้องผ่านระบบออนไลน์ได้ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการบริหารจัดการห้องประชุมต่างๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

The screenshot shows a monthly calendar for the year 2016, specifically for the month of January. The calendar highlights various rooms and their availability for bookings. A sidebar on the right lists different room categories and their status.

เว็บไซต์ : <http://old.plan.sru.ac.th/info/RoomBooking/>

๑๑. ระบบขอใช้รัฐนิติมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

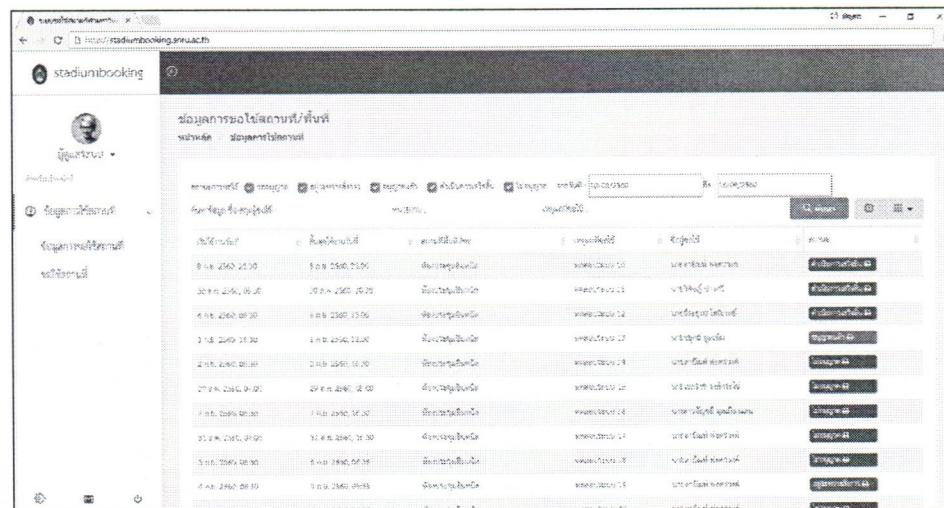
เป็นระบบสำหรับขอใช้รัฐนิติภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สามารถจองรถเพื่อไปราชการหรือไปสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน และสามารถอำนวยความสะดวกในการจองห้องประชุมที่ต้องการด้วย



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

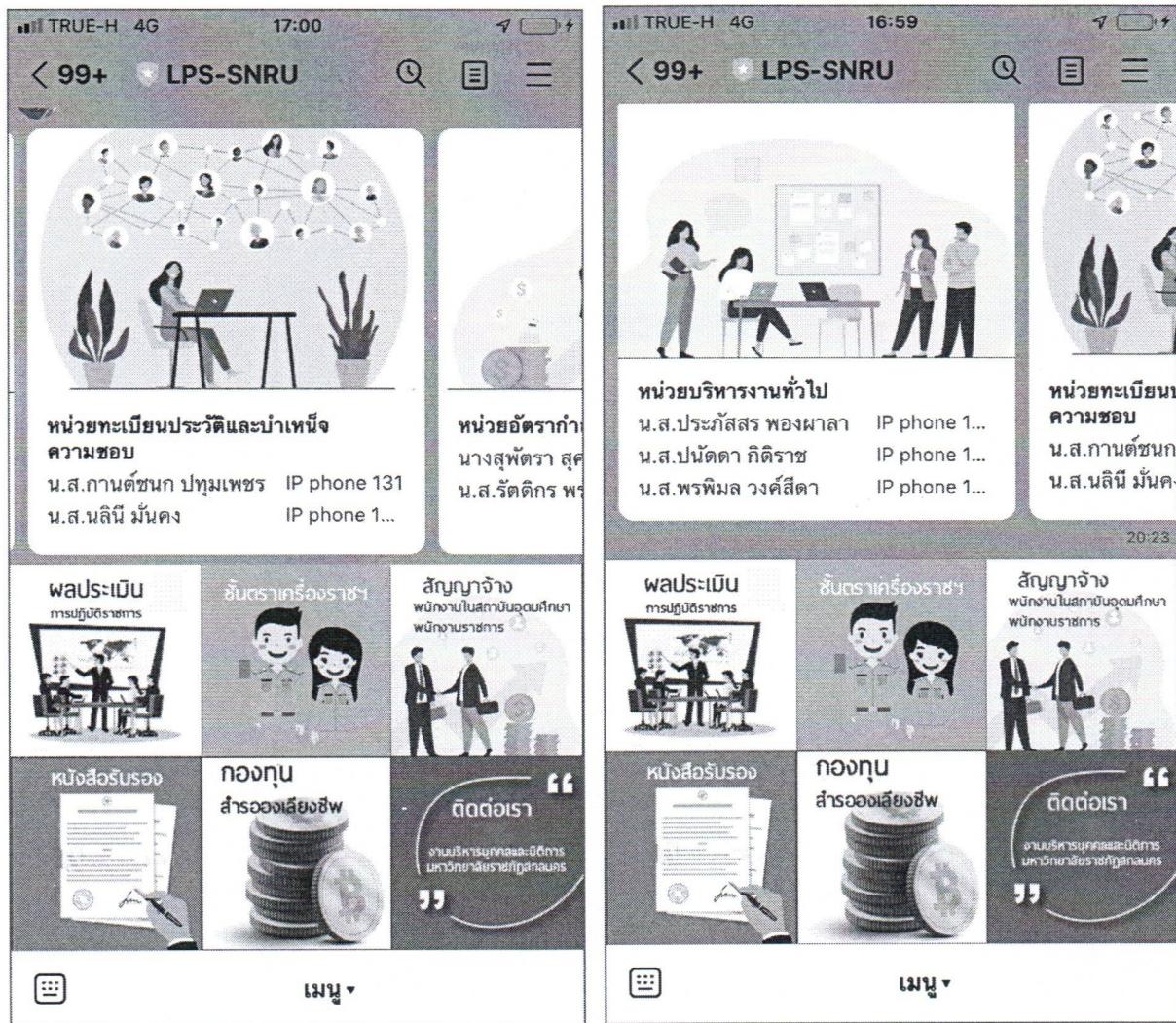
๑๒. ระบบขอใช้สนา�กิพามมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้รับงบประมาณในการก่อสร้างสนามกีฬา และอาคารกีฬานิรเม
เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ใช้ประโยชน์ และเพื่อให้
การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว



เว็บไซต์ : <http://stadiumbooking.sru.ac.th>

๑๓. แอพพลิชั่นไลน์แชตบอท LPS-SNRU ซึ่งสามารถตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และสัญญาจ้าง



๑๔. ระบบจองเลือกซื้อ-จัดจ้าง

รายการขุดเปิดว่างบประมาณ		หน่วยงานผู้ดูแลและสนับสนุน (กองบังคับบัญชา)	
ลำดับ	รายการ	หน่วยงานผู้ดูแลและสนับสนุน (กองบังคับบัญชา)	ผู้จัดจ้าง
๗ / 2564	เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการดำเนินการตามที่ได้รับการอนุมัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐและบังคับใช้ในราชอาณาจักร ๑๙. เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการดำเนินการตามที่ได้รับการอนุมัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐและบังคับใช้ในราชอาณาจักร ๑๘. ๐๖๒๑๐๑๒/๑๔๒ - รายงานของเจ้าหน้าที่ฯ ๕๖๒ (ผู้ดูแล)๒๕๖๔ - ค่าเชื้อตัวเดือนค่าธรรมเนียมการตรวจสอบติดต่อ ๙๙. ๐๖๒๑๐๑๒/๑๔๒ - รายงานของเจ้าหน้าที่ฯและกฎหมายสืบสาน ๔๒ (ผู้ดูแล)๒๕๖๔ - เอกสารเดือนธันวา ๒๙. ๐๖๒๑๐๑๒/๑๔๒ - แบบฟอร์มติดต่อ ๑๙. ๐๖๒๑๐๑๒/๑๔๒/๑๔๒ - รายงานของเจ้าหน้าที่ฯ	๑๔-๐๑-๒๕๖๔	๑๔-๐๑-๒๕๖๔
๑๖ / 2564	เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๖๖๒ ๑๙ กองบัญชา ๙๙. ๐๖๒๑๐๑๒/๑๓๙ - รายงานของเจ้าหน้าที่ฯ ๕๖๒ (ผู้ดูแล)๒๕๖๔ - ค่าเชื้อตัวเดือนค่าธรรมเนียมการตรวจสอบติดต่อ ๙๙. ๐๖๒๑๐๑๒/๑๔๐ - รายงานของเจ้าหน้าที่ฯและกฎหมายสืบสาน ๔๗ (ผู้ดูแล)๒๕๖๔ - เอกสารเดือนธันวา ๒๙. ๐๖๒๑๐๑๒/๑๔๑ - แบบฟอร์มติดต่อ	๑๔-๐๖-๒๕๖๔	๑๔-๐๖-๒๕๖๔

ภาคผนวก ข

คำสั่งสำนักงานอธิการบดีที่ ๒๔/๙๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักงานอธิการบดี



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ ๒๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี

ด้วยสำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจที่สอดรับกับนโยบายและการวางแผนระดับมหาวิทยาลัย ตามตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	รองประธานกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	รองประธานกรรมการ
๕. นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล	กรรมการ
๖. นางอุดมพร บุตรสุวรรณ	กรรมการ
๗. นางมาลัยวัลย์ อินคำน้อย	กรรมการ
๘. นายปีดา โภนสิมนา	กรรมการ
๙. นางสุทธาราภรณ์ ตาลกุล	กรรมการ
๑๐. นายสุริยัน นิลทะราช	กรรมการ
๑๑. นายไสวลักษณ์ สมปอง	กรรมการ
๑๒. นายนิรุตติ์ วิชาชาติ	กรรมการ
๑๓. นายวัชระ น้อยนาง	กรรมการ
๑๔. นางเกศนรินทร์ อัยกร	กรรมการ
๑๕. นางสาวประภาพร คำโสมศรี	กรรมการ
๑๖. นายภาณุวัฒน์ ศักดิ์ดีดา	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางอังคณา ศิริกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นายบันฑิต ศิริวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวณัฏฐา ตรีโอษฐ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นายสมชาย เพียรما	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ...

- ๒ -

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี
๒. รวบรวมและดำเนินการจัดทำกิจกรรมกระบวนการตามแผนระบบสารสนเทศ
ของสำนักงานอธิการบดี
๓. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ
ของสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี