

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 การใช้งานระบบสารสนเทศที่มีในปัจจุบัน

ตอนที่ 1 รายงานผลการใช้งานระบบสารสนเทศที่มีในปัจจุบันหรือการใชระบบสารสนเทศอื่น ๆ

ทดแทน

ลำดับ	ชื่อระบบ	รายงานการใช้งาน
1	ระบบฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรและกิจกรรม	มีการใช้งาน
2	ระบบการเงิน (e-Finance)	มีการใช้งาน
3	ระบบเอกสารราชการ (e-Document)	มีการใช้งาน
4	ระบบออกเลขหนังสือราชการ	มีการใช้งาน
5	ระบบ e-Project	มีการใช้งาน
6	ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	มีการใช้งาน
7	ระบบแบบสอบถามออนไลน์	มีการใช้งาน
8	ระบบบริหารจัดการความรู้ (KM blog MJU)	มีการใช้งาน
9	ระบบเอกสารอ้างอิง	มีการใช้งาน
10	Microsoft teams	มีการใช้งาน

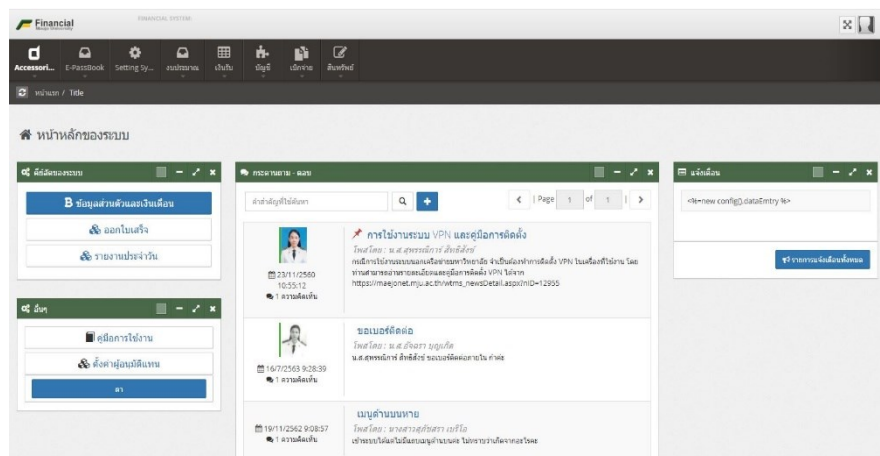
ตอนที่ 2 หลักฐานการใช้งานระบบสารสนเทศ/การใช้งานระบบสารสนเทศอื่นทดแทน

ระบบที่ 1 ระบบฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรและกิจกรรม มีการใช้งาน

ลำดับ	หัวข้อการพัฒนาบุคลากร	วันที่	สถานที่	รายงาน
1.	กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ประจำปี 2563 ประเภทการพัฒนา : อบรมเชิงปฏิบัติการ, กิจกรรมอบรมเชิงพัฒนาตนเอง	15/9/2563	อาคารศูนย์และอาคาร สำนักงานมหาวิทยาลัย	☐ มีการพัฒนาตนเอง ☐ การนำไปใช้ประโยชน์ ☐ เอกสารเผยแพร่ ☐ บันทึกกับ KM
2.	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เกษตรการยั่งยืน ประเภทการพัฒนา : สัมมนา, กิจกรรมอบรมเชิงพัฒนาตนเอง	31/7/2563 - 31/7/2563	ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ	☐ มีการพัฒนาตนเอง ☐ การนำไปใช้ประโยชน์ ☐ เอกสารเผยแพร่ ☐ บันทึกกับ KM
3.	MJU Car Free Day 2020 ประเภทการพัฒนา : อื่นๆ, กิจกรรมอื่นๆ และพัฒนาสิ่งแวดล้อม	22/5/2563 - 22/9/2563	ด้านหน้าอาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย	☐ มีการพัฒนาตนเอง ☐ การนำไปใช้ประโยชน์

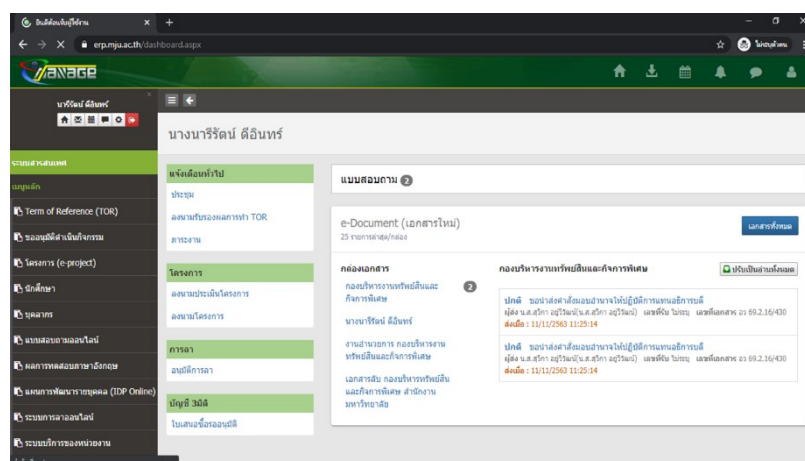
กองบริหารงานทรัพยากรและกิจการพิเศษได้รายงานการเข้าร่วมการพัฒนาบุคลากรปี 2563

ระบบที่ 2 ระบบการเงิน (e-Finance)



เจ้าหน้าที่การเงินกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
จะเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโดยผ่านระบบ e-Finance

ระบบที่ 3 ระบบเอกสารราชการ (e-Document) มีการใช้งาน



กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ได้มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการลงรับเอกสาร หนังสือภายใน และภายนอก โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. ลงรับเอกสารภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย
2. สแกนไฟล์เอกสารแนบ
3. เสนอคำสั่งการเสนอผู้บริหาร
4. เสนอหัวหน้างานอำนวยการ
5. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
6. เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ
7. ดำเนินการจัดส่งตามคำสั่งการ

ระบบที่ 4 ระบบออกเลขหนังสือราชการ มีการใช้งาน

เอกสารเลขที่เอกสาร	เลขที่	เรื่อง	ผู้ลงนาม
เอกสารเลขที่เอกสาร (ไฟล์เอกสาร)	เลข 69.2.13.1/1844	เรื่อง : ขอความเห็นชอบเรื่อง...	ผู้ว่าราชการจังหวัด...
เอกสารเลขที่เอกสาร (ไฟล์เอกสาร)	เลข 69.2.13.1/1843	เรื่อง : ขอความเห็นชอบเรื่อง...	ผู้ว่าราชการจังหวัด...

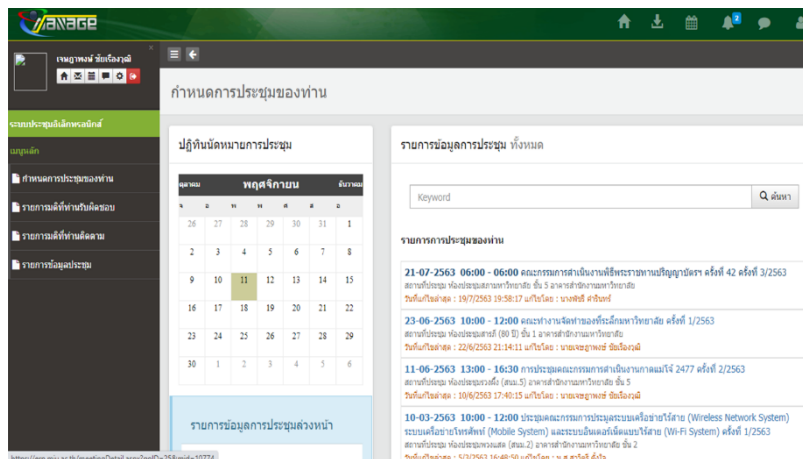
กองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ มีการใช้ระบบออกเลขหนังสือราชการในการปฏิบัติงาน ส่วนการออกเลขหนังสือราชการภายนอกส่วนกลางจะเป็นผู้ดำเนินการออกเลขหนังสือให้

ระบบที่ 5 ระบบ e-Project มีการใช้งาน

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	รายชื่อผู้ประเมิน
นายเจษฎาพร ชัยเรืองวุฒิ	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ว่าราชการจังหวัด...	ผู้ประเมินโครงการ
อาจารย์ ดร.เจษฎาพร...	ผู้ประเมินโครงการ
อาจารย์ ดร.สุชาดา...	ผู้ประเมินโครงการ
น.ส.ศกจิรา...	ผู้ตรวจประเมินระดับหน่วยงาน
น.ส.จรัชต์...	ผู้ประเมินระดับหน่วยงาน
ผู้ว่าราชการจังหวัด...	ผู้ประเมินระดับหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประสานงานโครงการต่าง ๆ จะเป็นผู้บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติในระบบ E-Project ก่อนดำเนินการจัดทำโครงการต่าง ๆ ในปี 2563 กองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษได้ดำเนินโครงการ จำนวน 3 โครงการ

ระบบที่ 6 ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มีการใช้งาน



กองบริหารงานทรัพยากรสินและกิจการพิเศษ มีการใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ โดยผู้ช่วยเลขานุการ จะเป็นผู้บันทึกข้อมูลในระบบ

ระบบที่ 7 ระบบแบบสอบถามออนไลน์ มีการใช้งาน



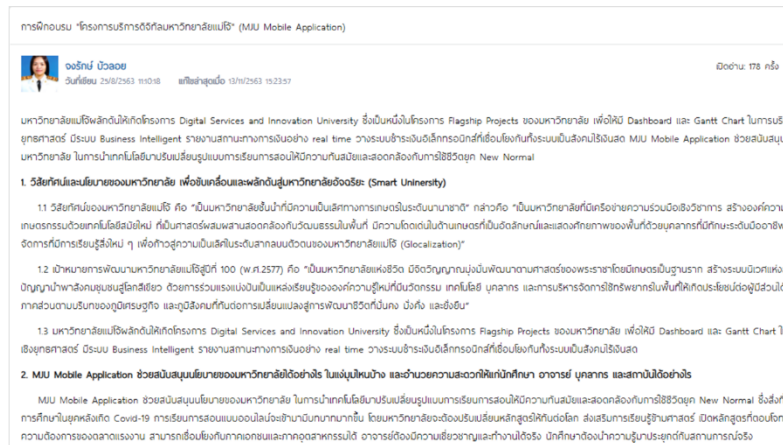
SCAN ME



<https://forms.gle/YF984o3JHmmyR7Q7A>

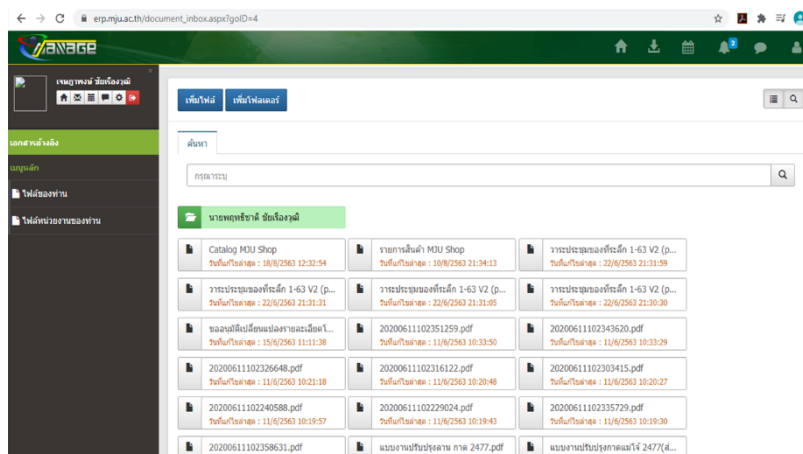
กองบริหารงานทรัพยากรสินและกิจการพิเศษ ได้มีการใช้ระบบแบบสอบถามออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ Google form เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูล

ระบบที่ 8 ระบบบริหารจัดการความรู้ (KM blog MJU) มีการใช้งาน



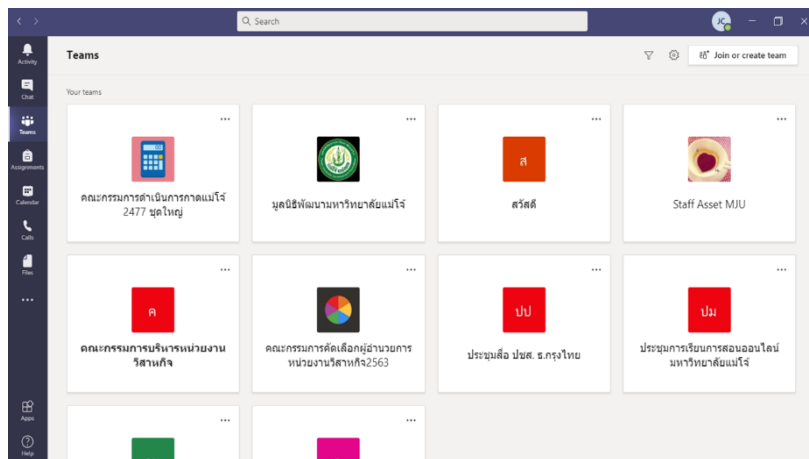
กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มีการใช้ระบบบริหารจัดการความรู้ (KM blog MJU) เพื่อเป็นการเผยแพร่ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ต่าง ๆ โดยปัจจุบันมี นางสาวจงรักษ์ บัวลอย ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ เป็นผู้เขียนบทความเผยแพร่

ระบบที่ 9 ระบบเอกสารอ้างอิง มีการใช้งาน



กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ได้มีการใช้ระบบเอกสารอ้างอิง เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารในระบบต่าง ๆ

ระบบที่ 10 Microsoft teams มีการใช้งาน



กองบริหารงานทรัพยากรสินมีการใช้โปรแกรม Microsoft teams ในการประชุมออนไลน์

ตอนที่ 3 การคำนวณคะแนน

1. คำนวณค่าร้อยละของระบบสารสนเทศที่ส่วนงาน/หน่วยงานมีการใช้งาน

$$\frac{\text{จำนวนระบบสารสนเทศที่หน่วยงานมีการใช้งาน} + \text{จำนวนการใช้งานระบบสารสนเทศอื่นทดแทน} \times 100}{10}$$

$$\frac{9 + 1 \times 100}{10} = 10 + 0$$

2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 4

$$\frac{100 \times 4}{100} = 4$$

ผลคะแนนส่วนที่ 1 : 4.00 คะแนน

ส่วนที่ 2 การแสดงข้อมูลระบบสารสนเทศเฉพาะหรือเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น ๆ ที่หน่วยงานใช้ดำเนินการเพื่อสนับสนุนพันธกิจ

ลำดับ	ชื่อระบบ	พันธกิจที่สนับสนุน
1	เว็บไซต์ กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	1. พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2. พัฒนาพื้นที่และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและก่อให้เกิดรายได้ 3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย
2	เพจ FaceBook กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	
3	เพจ Facebook MJU SHOP จำหน่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยแม่โจ้	
4	ระบบ Line Official (Line@) กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	

ผลคะแนนส่วนที่ 2 : มีระบบสารสนเทศเฉพาะ คิดเป็น 1.00 คะแนน
 ไม่มีระบบสารสนเทศเฉพาะ คิดเป็น 0.00 คะแนน

ผลการดำเนินงาน

การใช้สารสนเทศในการปฏิบัติงาน	คะแนน
ผลคะแนนส่วนที่ 1	4.00
ผลคะแนนส่วนที่ 2	1.00
ผลคะแนนตัวบ่งชี้ที่ 2	5.00