(-ร่าง-)

โครงร่างองค์กร (Organizational Profile)
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

P.1 ลักษณะองค์กร : คณลักษณะที่สำคัญขององค์กร

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Profile)

เมื่อปี พ.ศ. 2507 สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นมาพร้อมกับการก่อตั้งสถาบันเดิมมีชื่อเรียกว่า “ฝ่ายธุรการ” เป็นหน่วยงานในสังกัดโรงเรียนฝึกหัดครูสกลนคร กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ และในปี พ.ศ. 2513 ยกฐานะจากโรงเรียนฝึกหัดครูสกลนคร เป็นวิทยาลัยครูสกลนคร มีผลทำให้ ฝ่ายธุรการเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานอธิการ” ปี พ.ศ. 2518 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2538 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนที่ 4ก ลงวันที่ 24 มกราคม 2538 มีผลทำให้สำนักงานอธิการ ยกฐานะขึ้นเป็นหน่วยงานเทียบเท่าหน่วยงานเทียบเท่ากอง และเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานอธิการบดี” สังกัดสถาบันราชภัฏสกลนคร สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ และได้เปลี่ยนสภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา มีผลทำให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการเทียบเท่าคณะ และต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานหลักแบ่งเป็น 3 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งสำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ครอบคลุมถึงด้านการบริหาร ด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในการบริหารจัดการและการบริการ

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)

(1) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่น ๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ OP. 1-1

ตารางที่ OP. 1-1 หลักสูตรและบริการ ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบที่ส่งผลต่อความสำเร็จของ มรสน. และกลไกการส่งมอบ

บริการที่สำคัญ	แนวทางและวิธีการให้บริการ	กลไกการส่งมอบ	ผู้รับบริการ (a) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (b)
กองกลาง			
1. บริหารจัดการด้านระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย	- ให้บริการ/รับส่งหนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (ผ่านระบบ E-document)	เว็บไซต์ E-doc ผ่านระบบ E-document	- บุคลากรภายนอก บริษัท ห้างร้าน (a) - เจ้าหน้าที่ธุรการภายในมหาวิทยาลัย (a, b)

บริการที่สำคัญ	แนวทางและวิธีการให้บริการ	กลไกการส่งมอบ	ผู้รับบริการ (a) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (b)
2. และงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	- ดำเนินการจัดเตรียมรวบรวมเอกสาร วาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมตามภารกิจ	เอกสารประกอบการประชุม	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (a) - คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ (a) - คณะกรรมการผู้ทรงภายนอก (b) - บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ (a)
3. บริหารจัดการระบบบริการด้านสวัสดิการของมหาวิทยาลัย	ดำเนินการให้บริการด้านสวัสดิการการขอใช้สถานที่ การขอใช้ห้องประชุม ที่พักอาศัยบุคคลลากร	- ระเบียบบ้านพักสวัสดิการบ้านพัก - คณะกรรมการบ้านพัก	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (a) - บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ (a,b) - ประชาชนทั่วไป (a)
4. บริการทางด้านกฎหมาย	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัยและนิติการ ร่าง ปรับปรุง ตรวจสอบ วิเคราะห์ วินิจฉัย เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ด้านกฎหมาย	- ระเบียบข้อกฎหมาย	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (a) - บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ (a)
5. บริการจัดการเกี่ยวกับการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย และด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัย	- ดำเนินการจัดทำรายงานทางการเงิน - ตรวจสอบและจัดทำการเบิกจ่ายเงินเดินเดือน - ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีการต่าง ๆ	- สัญญาซื้อ/สัญญาจ้างการจัดทำนิติกรรมสัญญา - สลิปเงินเดือน	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (a) - บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ (a) - นักเรียน/นักศึกษา (a,b) - ประชาชนทั่วไป (a,b) - หน่วยงานเอกชน (b)
6. บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย	- บริการยานพาหนะทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผ่านระบบจองรถยนต์ออนไลน์	- ระบบจองรถยนต์มหาวิทยาลัย	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (a) - บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ (a) - นักเรียน/นักศึกษา (a)
7. บริหารจัดการระบบกลไกในการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานเทียบเท่าระดับสากล	ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนพัฒนาระบบกลไกในการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานเทียบเท่าระดับสากล	- เล่มรายงานประเมินตนเอง (SAR)	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (a) - บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ (a)
กองนโยบายและแผน			
8. บริหารจัดการข้อมูลงบประมาณของมหาวิทยาลัย	ประสานและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำและพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการควบคุม กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ตรวจสอบและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (a) - บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ (a)

บริการที่สำคัญ	แนวทางและวิธีการให้บริการ	กลไกการส่งมอบ	ผู้รับบริการ (a) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (b)
9. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนของมหาวิทยาลัย	แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนการจัดการความรู้	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (a) - บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ (a)
กองพัฒนานักศึกษา			
10. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	- จัดทำโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการพัฒนานักศึกษา ทุกชั้นปี ประสานความร่วมมือร่วมเป็นภาคีเครือข่ายกับองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ	กิจกรรมกีฬา ส่งเสริมให้นักศึกษาพัฒนา	- นักเรียน/นักศึกษา (a)
11. บริการสวัสดิการด้านสุขภาพอนามัยของมหาวิทยาลัย	บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นและให้บริการสวัสดิการด้านสุขภาพอนามัยต่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	รายงานผลการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (a) - บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ (a) - นักเรียน/นักศึกษา (a)

(2) วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ และสมรรถนะหลัก ของสำนักงานอธิการบดี

ตารางที่ OP. 1-2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรม และสมรรถนะหลักองค์กร

ข้อมูล	รายละเอียด
วิสัยทัศน์	“เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม”
พันธกิจ	1. พัฒนาการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย 2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการและการบริการ
ค่านิยม	"ร่วมคิด ร่วมใจ ร่วมทำหน้าที่ อย่างมีความสุข” (4 H's ประกอบด้วย Head, Heart and Hand for Healthy Organization) Head หมายถึง ร่วมคิด ร่วมกันแสดงความคิดเห็น ได้ข้อสรุปทิศทางร่วมกัน Heart หมายถึง มีจิตวิญญาณร่วมใจเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน Hand หมายถึง ร่วมทำ ร่วมทำหน้าที่ ร่วมกันขับเคลื่อนภารกิจองค์กร Healthy Organization หมายถึง องค์กรสุขภาพดี องค์กรแห่งความสุข
วัฒนธรรม	**SNRU** S - Smart & Sustainable **หมายถึง ต้องใช้เทคโนโลยี** AI **และเน้นการพัฒนาที่ยั่งยืน** N - Need to Leap forward **หมายถึง ต้องก้าวกระโดด อย่าหยุดนิ่ง** R - Resilience **หมายถึง ต้องยืดหยุ่น ต้องปรับตัว และพัฒนาตนเองตลอด** U - Unique **หมายถึง ต้องพัฒนาอัตลักษณ์ ให้เป็นจุดเด่นจุดขาย**
สมรรถนะหลัก	

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

ตารางที่ OP. 1-3 ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพันจำแนกตามกลุ่มบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน (302 ราย) ข้อมูล ปีการศึกษา 1/2567

รายการข้อมูล	บุคลากรสายวิชาการ	จำนวน	ร้อยละ	บุคลากรสายสนับสนุน	จำนวน	ร้อยละ	จำนวนรวม	ร้อยละ
วุฒิการศึกษา	ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	ต่ำกว่าปริญญาตรี	117	44.32	117	38.74
	ปริญญาตรี	29	76.32	ปริญญาตรี	124	46.97	153	50.66
	ปริญญาโท	9	26.68	ปริญญาโท	23	8.71	32	10.60
	ปริญญาเอก	-	-	ปริญญาเอก	-	-	-	-
	รวม	**38**	**100.00**	**รวม**	**264**	**100.00**	**302**	**100.00**
ตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งทางวิชาชีพ	อาจารย์	38	0.00	ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ	65	87.84	103	92.96
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	-	ชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ	-	-	-	-
	รองศาสตราจารย์	-	-	ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	6	8.11	6	5.36
	ศาสตราจารย์	-	-	เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ	-	-	-	-
				ผู้บริหาร / ผอ.กอง	2	2.70	2	1.79
				ผู้บริหาร / ผอ.สนอ	1	1.35	1	0.89
	รวม	**38**	**100.00**	**รวม**	**74**	**100.00**	**112**	**100.00**
ช่วงอายุ	12 - 27 ปี (Gen Z)	5	13.16	12 - 27 ปี (Gen Z)	10	3.79	15	4.97
	28 - 43 ปี (Gen Y)	30	78.95	28 - 43 ปี (Gen Y)	139	52.65	169	55.96
	44 - 59 ปี (Gen X)	3	7.89	44 - 59 ปี (Gen X)	111	42.05	114	37.75
	60 - 78 ปี (Baby Boomers)	-	-	60 - 78 ปี (Baby Boomers)	4	1.52	4	1.32
	รวม	**38**	**100.00**	**รวม**	**264**	**100.00**	**302**	**100.00**

3.1 ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพัน

ปัจจัยหลักที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมุ่งมั่นต่อภารกิจของสำนักงานอธิการบดี

ตารางที่ OP. 1-3 ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพัน สิทธิประโยชน์ ข้อกำหนดพิเศษด้านสุขภาพและความปลอดภัย

บุคลากร	ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันที่สำคัญ	สิทธิประโยชน์
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	1. มีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและหลากหลายช่องทาง ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ 2. การแบ่งปันทักษะความรู้ ประสบการณ์จากผู้บริหาร สู่ผู้ปฏิบัติ และจากผู้ปฏิบัติงานสู่ผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน 3. สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสม เฉพาะสายงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ 4. มีการประเมินเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม 5. ยกย่องชมเชย/มอบรางวัล ให้บุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้กับองค์กร 6. สนับสนุนให้จัดทำผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	- บ้านพัก - ตรวจสุขภาพประจำปี

3.2 การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านบุคลากรที่มหาวิทยาลัยกำลังประสบ

ตารางที่ OP. 1-4 การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านบุคลากรที่มหาวิทยาลัยกำลังประสบ แบ่งเป็นด้านอัตรากำลัง และด้านขีดความสามรรถ

ด้านอัตรากำลัง	ด้านขีดความสามารถ	องค์ประกอบของกลุ่มบุคลากร
1. นโยบายการวางแผนอัตรากำลังบุคลากรอย่างเหมาะสมตามกรอบภารกิจของมหาวิทยาลัย ทุก ๆ 4 ปี	- การส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามสายงาน	- บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ กลุ่ม Gen Y (พ.ศ. 2523 - พ.ศ.2539)
2. นโยบายการต่อสัญญาจ้าง 60 ปี	2.1 การเพิ่มขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ ที่ได้รับการดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 2.2 การเพิ่มขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับการดำรงตำแหน่งชำนาญการขึ้นไปในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	2.1 บุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต่ำกว่ามาตรฐาน (เป้าหมาย : ร้อยละ 60) (มรสน. ร้อยละ 37.59) 2.2 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นยังมีสัดส่วนน้อย

4) สินทรัพย์

ตารางที่ OP. 1-5 สินทรัพย์ที่สนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี ได้นำเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุพันธกิจ และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ด้าน	รายการ
1. อาคารสถานที่	พื้นที่การให้บริการ ประกอบด้วย 1. อาคาร 10 - ชั้น 1 ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานคลัง กองกลาง - ชั้น 2 ประกอบด้วย ห้องอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง หน่วยเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ห้องรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย ห้องประชุมพุทธรักษา ห้องประชุมสรัสจันทร - ชั้น 3 ประกอบด้วย ห้องประชุมสร้อยสุวรรณา ห้องประชุมพุทธชาด - ชั้น 4 ประกอบด้วย งานพัสดุ กองนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน - ชั้น 5 ประกอบด้วย งานบริหารบุคคลและนิติการ - ชั้น 6 – 8 ประกอบด้วย ห้องเรียน - ชั้น 9 ประกอบด้วย ห้องเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ 2. อาคาร 13 - ชั้น 1 ประกอบด้วย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ - ชั้น 2 ประกอบด้วย ห้องไปรษณีย์มหาวิทยาลัย ห้องเรียน 13209

ด้าน	รายการ
	3. อาคารสถานที่ และยานพาหนะ 4. อาคาร 20 อาคารอเนกประสงค์ กองพัฒนานักศึกษา 5. สนามกีฬาต่าง ๆ ประกอบด้วย สนามบาสเกตบอล สนามฟุตซอล สนามเปตอง อาคารพลศึกษาเอนกประสงค์ และศูนย์กีฬาในร่ม สนามมวย สนามกีฬาหนองหญ้าไซ สนามกีฬาราชพฤกษ์ สนามกีฬาอินทนิล สระว่ายน้ำ 6. อาคารหน่วยรักษาความปลอดภัย 7. ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการระดับอุดมศึกษา(DSS) 8. อาคารศูนย์ข้อมูลบริหารมหาวิทยาลัย 9. โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 10. โรงอาหารใหม่ ประกอบด้วย สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ 11. หอประชุมต่าง ๆ ประกอบด้วย หอประชุมมหาวชิราลงกรณ หอประชุมจามจุรี 1 หอประชุมจามจุรี 2 12. ห้องประชุมอาคาร 19 ห้อง 19212 13. โรงแรมภูพานเพลซประกอบไปด้วย ชั้น 1 งานทรัพย์สินและรายได้ ห้องอาหารทรายทอง ชั้น 2 ห้องดุสิตาชั้น 3 – 7 ห้องพัก
2. เทคโนโลยีและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการ 1. ระบบบริหารจัดการสารสนเทศพื้นฐานของกองนโยบายและแผน 2. ระบบปฏิทินการปฏิบัติงานของบุคลากรกองนโยบายและแผน 3. ระบบแจ้งเวียนหนังสือออนไลน์กองนโยบายและแผน 4. ระบบจัดเก็บข้อมูลตรวจสอบ 5. ระบบโปรแกรมประเมินสุขภาพ MyHealth 6. ระบบกิจกรรมนักศึกษา 7. ระบบยื่นคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือสวัสดิการจากกองทุนสวัสดิการด้านอุบัติเหตุ 8. ระบบจัดการข้อมูลนักศึกษาหอพักใน 9. ระบบให้บริการสารสนเทศเชิงรุก LPS-SNRU 10. ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ PVD SNRU Online 11. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Version 2 12. ระบบ E-Service plus 13. ระบบจองเลขที่หนังสือราชการภายนอกและคำสั่งออนไลน์ 14. ระบบออกเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัย 15. ระบบยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์ 16. ระบบบริหารจัดการข้อมูลการลา 17. ระบบขอใช้รถส่วนกลาง 18. ระบบฐานข้อมูลทุนการศึกษา 19. ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ **ด้านทรัพยากรบุคคล** 1. ระบบติดตามการยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการสายสนับสนุนวิชาการ

ด้าน	รายการ
	2. ระบบแนบไฟล์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ 3. ระบบสารสนเทศเครื่องราชอิสริยาภรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 4. ระบบประเมินผลปฏิบัติงาน Performance Appraisal system 5. ระบบแฟ้มสะสมงานบุคลากร (สถิติบุคลากร) 6. ระบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร **<u>ด้านงบประมาณ</u>** 1. ระบบบริหารจัดการโครงการ 2. ระบบติดตามผลการดำเนินโครงการ 3. ระบบยื่นคำรองขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ 4. ระบบตรวจสอบการรับชำระเงินรายได้ค่าเช่าและรายได้บริการน้ำดื่ม 5. ระบบต้นทุนผลผลิต

(5) สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ

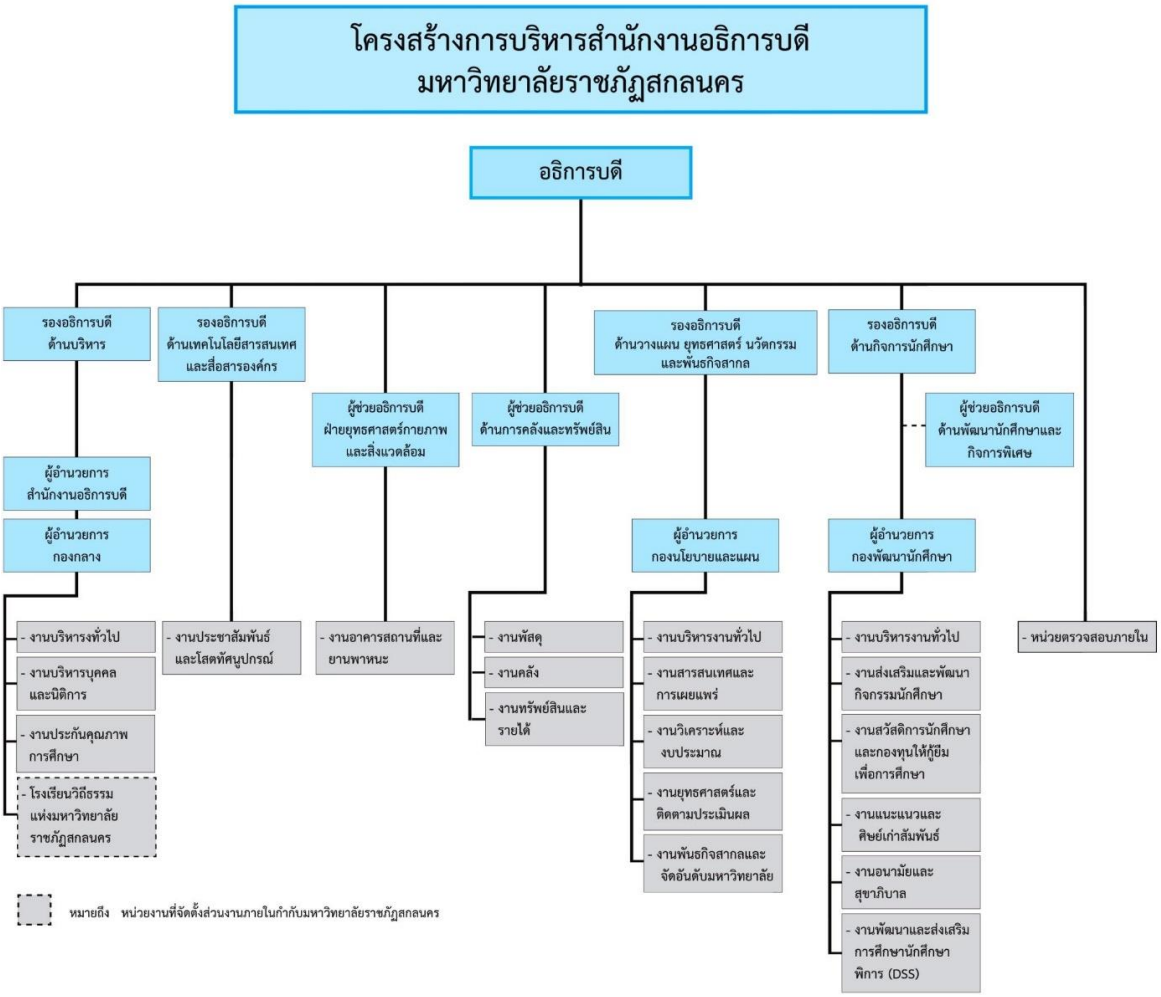
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ	รายละเอียด
1. บริหารจัดการเอกสาร	1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2547 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
2. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์	1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 25462. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับ 2) พ.ศ. 2562 2. ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562
3. การบริหารจัดการ	1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 5. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560 6. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 7. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

ข (1) โครงสร้างองค์กร

สำนักงานอธิการบดี มี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการส่งราชการ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงาน และมีหน่วยงานในสังกัดตามประกาศกระทรวงฯ จำนวน 3 หน่วยงาน ประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา โดยมีผู้อำนวยการกอง เป็นผู้บริหารหน่วยงาน

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดีมีคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ในการบริหารงานคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่กำหนด เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการนำองค์กรสู่เป้าหมาย การวางแผนจัดสรรสรรพยากร การพัฒนาบุคลากร และการรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้นำระดับสูง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเมินผลการดำเนินงาน ปีละ 1 ครั้ง หัวหน้างานแต่ละงาน ประเมินผลการดำเนินงาน ปีละ 2 ครั้ง และผู้ปฏิบัติงาน ประเมินผลการดำเนินงาน ปีละ 2 ครั้ง นอกจากนั้นยังมีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในขององค์กรที่เกี่ยวข้องตามวงรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ข (2) ผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สำนักงานอธิการบดีแบ่งลูกค้าออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ (1) กลุ่มลูกค้า คือ ผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุนวิชาการ และนักศึกษา (2) กลุ่มลูกค้าอื่น คือ ประชาชน (3) กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ซึ่งแต่ละกลุ่มมีความคาดหวังในคุณภาพการให้บริการที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและเต็มใจให้บริการ ตามตารางที่ OP. 1-6

ตารางที่ OP. 1-6 ลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและความคาดหวัง

ประเภทลูกค้า		ความต้องการและความคาดหวัง
ลูกค้า	ผู้บริหาร	ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
	บุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุนวิชาการ	การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ
	นักศึกษา	การให้บริการที่มีประสิทธิภาพความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย ในการบริการ
ลูกค้ากลุ่มอื่น	ประชาชน	ได้รับข้อมูลข่าวสารของภาครัฐ และของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ศิษย์เก่า	ได้รับข้อมูลข่าวสารของภาครัฐ และของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
	ผู้ปกครอง	ความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย ในการบริการ
	หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ความถูกต้อง รวดเร็ว ในการบริหารสัญญาจ้าง

3) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานที่เป็นผู้ส่งมอบ คือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มีคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการ คือ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานราชการ ผู้ประกอบการ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้เกิดความสะดวก คล่องตัว นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาเพื่อตอบสนองความพึงพอใจอย่างต่อเนื่อง ตามตารางที่ OP. 1-7

ตารางที่ OP. 1-7 บทบาทของผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในบทบาทที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดเครือข่ายอุปทาน

ประเภท	บทบาทที่สำคัญต่อสถาบันในด้าน			ข้อกำหนดที่สำคัญ
	การบริการ	การเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขัน	การช่วยและร่วมทำให้เกิดนวัตกรรม	
1. ผู้ส่งมอบ				
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	ออกแบบและพัฒนาระบบการบริการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ระบบการบริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ	เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ประเภท	บทบาทที่สำคัญต่อสถาบันในด้าน			ข้อกำหนดที่สำคัญ
	การบริการ	การเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขัน	การช่วยและร่วมทำให้เกิดนวัตกรรม	
2. คู่ความร่วมมือที่ไม่เป็นทางการ				
หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานราชการ ผู้ประกอบการ	อุปกรณ์	มีความรวดเร็ว คล่องตัว ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	การทำงานมีประสิทธิภาพ	1) ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง 2) คุณภาพของสินค้าและการส่งมอบที่ตรงเวลา

P.2 สถานการณ์องค์กร: สถานการณ์เชิงกลยุทธ์ขององค์กรคืออะไร

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

(1) ตำแหน่งการแข่งขัน (2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน (3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางที่ส่งมอบงานบริการโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และมีการพัฒนาระบบบริหารจัดการ ได้แก่ ระบบจองห้องประชุม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) ระบบจองรถยนต์ออนไลน์ ระบบแจ้งซ่อม ระบบบริหารจัดการโครงการ ระบบติดตามผลการดำเนินโครงการ เป็นต้น ซึ่งสามารถเปรียบเทียบข้อมูลกรบวนการให้บริการผ่านระบบสารสนเทศ ระหว่าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามตารางที่ **OP. 1-8**

ตารางที่ OP. 1-8 ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและเชิงแข่งขันที่สำคัญ

ประเด็นการเปรียบเทียบ/แข่งขัน	ม.ราชภัฏสกลนคร	คู่เทียบ/คู่แข่ง มรภ.สุรินทร์	แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ/แข่งขัน	คู่เทียบ/คู่แข่ง ม.ราชภัฏลำปาง	แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ/แข่งขัน
1. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (E-service)	✓	✗	**https://srru.ac.th/for/staff**	✗	https://wianglagon.lpru.ac.th/president/2568-01-sarabun-pr-dlct.html
2. ระบบติดตามการรยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✗	**https://srru.ac.th/for/staff**	✗	https://wianglagon.lpru.ac.th/president/2568-01-sarabun-pr-dlct.html
3. ระบบบริหารจัดการโครงการและระบบติดตามการดำเนินโครงการ	✓	✗	**http://**202.29.58.121/**~plan/main.php**	✗	https://plans.srru.ac.th/

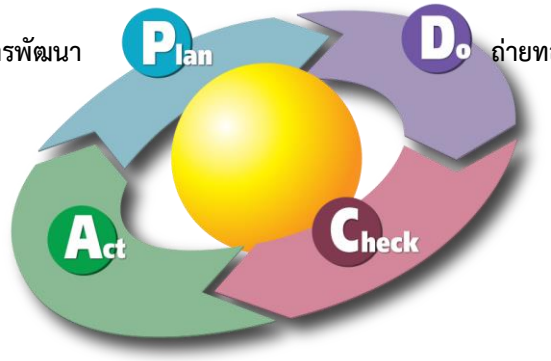
ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน การจัดกลุ่มมหาวิทยาลัย และงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรจำกัด แต่ สำนักงานอธิการบดียังมีความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ ตามตารางที่

ตารางที่ OP. 1-9 ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ ภัยคุกคามเชิงกลยุทธ์ ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ และโอกาสเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ

ด้าน	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SC)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (SA)
1. ด้านการบริการหลัก	SC.1 พัฒนาระบบสารสนเทศโดยเชื่อมโยงสอดคล้องเป็นระบบฐานข้อมูลเดียวกัน	SA.1 มีการทำงานเป็นทีม มุ่งมั่น เสียสละทุ่มเทเวลาการทำงาน และมีการปรึกษาหารือภายในและภายนอกสำนักงานอธิการบดีในการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน SA.2 เป็นแหล่งข้อมูลที่เป็นปัจจุบันด้านการบริหารเพื่อการตัดสินใจที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
2. ด้านการปฏิบัติงาน	SC.2 การให้บริการที่อย่างรวดเร็ว เต็มใจ รวดเร็ว ข้อมูลมีความถูกต้อง เชื่อถือได้	SA.1 มีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย ให้แก่ผู้รับบริการ เปิดโอกาสการเข้าถึงบริการได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว SA.2 มีระบบสารสนเทศที่สอดรับความต้องการของผู้รับบริการทุกส่วน
3. ด้านบุคลากร	SC.3 พัฒนาบุคลากรโดยการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	SA.3 บุคลากรมีทัศนคติที่ดี พร้อมให้บริการ ปฏิบัติงานได้ทุกพื้นที่

ค. ระบบปรับปรุงผลการดำเนินการ

สำนักงานอธิการบดี มีระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการโดยใช้วงจร PDCA ให้เกณฑ์มาตรฐาน EdPEx/TQA และ SAR ในการขับเคลื่อนพัฒนาการขององค์กร นอกจากนั้นยังมีการใช้ข้อมูลป้อนกลับที่ได้จากการประเมินคุณภาพ ตามรอบเวลาที่กำหนด เพื่อนำไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานในทุกกระบวนงานที่สำคัญ และเป็นแนวทางสร้างนวัตกรรมเพื่อการบริหารจัดการหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง อีกทางหนึ่งด้วย

วางแผนเพื่อการพัฒนา **ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ**