**โครงร่างองค์กร (Organizational Profile)
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

**P.1 ลักษณะองค์กร : คุณลักษณะที่สำคัญขององค์กร**

**ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Profile)**

 เมื่อปี พ.ศ. 2507 สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นมาพร้อมกับการก่อตั้งสถาบันเดิมมีชื่อเรียกว่า “ฝ่ายธุรการ” เป็นหน่วยงานในสังกัดโรงเรียนฝึกหัดครูสกลนคร กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ และในปี พ.ศ. 2513 ยกฐานะจากโรงเรียนฝึกหัดครูสกลนคร เป็นวิทยาลัยครูสกลนคร มีผลทำให้ ฝ่ายธุรการ เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานอธิการ” ปี พ.ศ. 2518 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 19มกราคม 2538 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนที่ 4ก ลงวันที่ 24 มกราคม 2538 มีผลทำให้สำนักงานอธิการ ยกฐานะขึ้นเป็นหน่วยงานเทียบเท่าหน่วยงานเทียบเท่ากอง และเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานอธิการบดี” สังกัดสถาบันราชภัฏสกลนคร สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏกระทรวงศึกษาธิการ 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** | **ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร** | **กลไกการส่งมอบ** |
| --- | --- | --- |
| 1. สนับสนุนการบริหารจัดการ 4 ด้าน 1.1 ด้านแผนและงบประมาณ 1.2 ด้านบุคลากร 1.3 ด้านบริหารจัดการ 1.4 ด้านนักศึกษา | 1. บริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล2. มีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ตามเป้าประสงค์และวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดีที่รองรับพันธกิจของมหาวิทยาลัย3. มีการบริหารจัดการที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง4. มีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม5. มีการบริหารจัดการเป็นระบบลดขั้นตอน ลดข้อผิดพลาด โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ6. การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง | 1. มีการวางแผนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว2. มีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและนำผลไปปรับปรุงเพื่อพัฒนา3. มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเป็นมาตรฐาน/แนวทาง ในการบริหารจัดการได้อย่างถูกต้อง4. ประชุมหารือร่วมกัน อบรมสร้างความรู้ความเข้าใจ5. มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ปรับปรุงพัฒนางาน6. มีการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ7. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อลดโอกาสความเสี่ยงที่อาจเกิดผลกระทบร้ายแรง |
| 2. บริการหลักสูตร ระดับอนุบาล – มัธยมตอนต้น *(ผู้รับผิดชอบ: โรงเรียนวิถีธรรมฯ)* |  |  |
| 3. บริการให้เช่าทรัพย์สิน (ภูพานเพลซ/เช่าหอประชุม) *(ผู้รับผิดชอบ: งานทรัพย์สินและรายได้)* |  |  |

 **(2) วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ และสมรรถนะหลัก ของสำนักงานอธิการบดี**

ตารางที่ OP. 1-2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรม และสมรรถนะหลักองค์กร

| **ข้อมูล** | **รายละเอียด** |
| --- | --- |
| วิสัยทัศน์ | “เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม” |
| วิสัยทัศน์**วิทยากรแนะนำ** | “ หน่วยงานกลางที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการสนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัย ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ” |
| พันธกิจ | 1. พัฒนาการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการและการบริการ |
| **ค่านิยม**(ตัวตนของ สนอ. เป็นคนแบบไหน) | **ส. = สนับสนุนพันธกิจ** หมายถึง เป็นหน่วยสนับสนุนหน้าที่หลักของมหาวิทยาลัยเพื่อมุ่งพัฒนาองค์กรให้บรรลุสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้**น. = นวัตกรรม** หมายถึง การนำเอาสิ่งใหม่ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของความคิดหรือการกระทำรวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ก็ตาม เข้ามาใช้ในระบบการศึกษา เพื่อมุ่งหวังที่จะเปลี่ยนแปลงสิ่งที่มีอยู่เดิมให้ระบบการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วเกิดแรง จูงใจในการปฏิบัติงานและช่วยให้ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน**อ. = อาสา** หมายถึง การทำงานด้วยความสมัครใจเพื่อประโยชน์แห่งส่วนรวม เสียสละ ป้องกันแก้ไขปัญหา โดยไม่หวังสิ่งตอบแทนเป็นเงิน หรือสิ่งอื่นใดเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น |
| วัฒนธรรมองค์กร | กองพัฒ : เสียสละ มีจิตอาสา อุทิศตน เพื่อพันธกิจของมหาวิทยาลัยกองกลาง: การบริการอย่างมืออาชีพกองแผน: มีระบบกลไกการทำงานเป็นเลิศสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศให้เป็นไปตามภารกิจของมหาวิทยาลัย |
| สมรรถนะหลัก(เราเก่งอะไร) เขียนให้ต่างกับคนอื่น | 1. มีการให้บริการอย่างครบวงจรผ่านเทคโนโลยีสมัยใหม่ และให้บริการแบบประทับใจ
2. การบริหารและการบริการที่ทันสมัยทันต่อการเปลี่ยนแปลง
 |

**(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี**

 สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มสายวิชาการ 2) สายสนับสนุน โดยมีรายละเอียด ดังตาราง OP. 1-3

ตารางที่ OP. 1-3 ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพันจำแนกตามกลุ่มบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

| **รายการข้อมูล** | **บุคลากรสายวิชาการ** | **จำนวน** | **ร้อยละ** |  | **บุคลากร****สายสนับสนุน** | **จำนวน** | **ร้อยละ** |  | **จำนวนรวม** | **ร้อยละ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วุฒิการศึกษา | ต่ำกว่าปริญญาตรีปริญญาตรีปริญญาโทปริญญาเอก รวม | -299-38 | -76.3226.68-100.00 | ต่ำกว่าปริญญาตรีปริญญาตรีปริญญาโทปริญญาเอก รวม | 11712423-264 | 44.3246.978.71-100.00 | 11715332-302 | 38.7450.6610.60-100.00 |
| ตำแหน่งทางวิชาการ/ ตำแหน่งทางวิชาชีพ | ครู รวม | 3838 | 0.00100.00 | ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษผู้บริหาร / ผอ.กองผู้บริหาร / ผอ.สนอ รวม | 65-6-2174 | 87.84-8.11-2.701.35100.00 | 103-6-21112 | 92.96-5.36-1.790.89100.00 |
| ช่วงอายุ | 12 - 27 ปี (Gen Z)28 - 43 ปี (Gen Y)44 - 59 ปี (Gen X)60 - 78 ปี (Baby Boomers) **รวม** | 5303-**38** | 13.1678.957.89-**100.00** | 12 - 27 ปี (Gen Z)28 - 43 ปี (Gen Y)44 - 59 ปี (Gen X)60 - 78 ปี (Baby Boomers) **รวม** | 101391114**264** | 3.7952.6542.051.52**100.00** | 151691144**302** | 4.9755.9637.751.32**100.00** |

(ข้อมูลจากงานบริหารบุคคลและนิติการ ณ วันที่……………………………………………)

**3.1 ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพัน**

 ปัจจัยหลักที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมุ่งมั่นต่อภารกิจของสำนักงานอธิการบดี

**ตารางที่ OP. 1-3** ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพัน สิทธิประโยชน์ ข้อกำหนดพิเศษด้านสุขภาพ (มอบหมายงานอนามัยฯ เพิ่มข้อมูล) และความปลอดภัย

| **บุคลากร** | **ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันที่สำคัญ** | **สิทธิประโยชน์** |
| --- | --- | --- |
| 1.บุคลากรสายวิชาการ | 1. มีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและหลากหลายช่องทาง ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นการ2. การแบ่งปันทักษะความรู้ ประสบการณ์จากผู้บริหารสู่ผู้ปฏิบัติ และจากผู้ปฏิบัติงานสู่ผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน3. การมอบอำนาจการตัดสินใจ4. สร้างนวัตกรรมในสภาพแวดล้อมการทำงาน5. มีการประเมินเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม | - บ้านพัก- รถรับส่งนักเรียน- ตรวจสุขภาพ |
| 2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ |

(มอบหมาย นางกานต์ชนก ประทุมเพชร เพิ่มเติมข้อมูลในตาราง ในส่วนที่เกี่ยวข้องเช่น สิทธิประโยชน์)

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 การเพิ่มขึ้นของบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปในปีงบประมาณ พ.ศ. 25682.2 การเพิ่มขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับการดำรงตำแหน่งชำนาญการขึ้นไปในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 | 2.1 บุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต่ำกว่ามาตรฐาน (เป้าหมาย : ร้อยละ 60) (มรสน. ร้อยละ 37.59) (ใส่เฉพาะข้อมูลครู รร.วิถีธรรมฯ)2.2 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นยังมีสัดส่วนน้อย (ใส่ร้อยละ) |

(มอบหมาย นายไพวัลย์ สมปอง เพิ่มเติมข้อมูลในตาราง ในส่วนที่เกี่ยวข้องเช่น ข้อมูลจำนวนและร้อยละ บุคลากรที่
ไ่ด้เข้าสู่ตำแหน่งของ สนอ.)

**4) สินทรัพย์ (มอบหมายงานพัสดุ ออกรายงาน/เฉพาะรายการที่สำคัญของ สนอ. รวมประเภทครุภัณฑ์ กี่รายการ ต่าง ๆ)**

ตารางที่ OP. 1-5 สินทรัพย์ที่สนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

 สำนักงานอธิการบดี ได้นำเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุพันธกิจ และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

| **ด้าน** | **รายการ** |
| --- | --- |
| 1. อาคารสถานที่ | ห้องประชุม หอประชุม |
| 2. อุปกรณ์ | ชุดเครื่องเสียงทั้งภายในและภายนอก คอมพิวเตอร์ กล้องวงจรปิด |
| 3. เทคโนโลยี | 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

ด้านทรัพยากรบุคคล1. ระบบติดตามการยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการสายสนับสนุนวิชาการ
2. ระบบแนบไฟล์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
3. ระบบสารสนเทศเครื่องราชอิสริยาภรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
4. ระบบประเมินผลปฏิบัติงาน Performance Appraisal system
5. ระบบแฟ้มสะสมงานบุคลากร (สถิติบุคลากร)
6. ระบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้านงบประมาณ1. ระบบบริหารจัดการโครงการ2. ระบบติดตามผลการดำเนินโครงการ3. ระบบยื่นคำรองขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ4. ระบบตรวจสอบการรับชำระเงินรายได้ค่าเช่าและรายได้บริการน้ำดื่ม5. ระบบต้นทุนผลผลิต |
| 4. สิ่งอำนวยความสะดวก | สนามกีฬา ยานพาหนะ ลานจอดรถ |

**(5) สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ (มอบหมายนิติกร ดูภาพรวมกฎหมายที่สำคัญ)**

 สำนักงานอธิการบดีดำเนินงานภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ซึ่งเอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐาน นำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างครอบคลุมและทั่วถึงในทุกมิติ ตารางที่ OP. 1-6

ตารางที่ OP. 1-6 **สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ**

| **กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ** | **รายละเอียด** |
| --- | --- |
| 1. ด้านบริหารจัดการ | 1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 25612. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 25603. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 25474. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม5. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 25606. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 25627. เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567 – 25708. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม9. ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562 |
| 2. ด้านบริการหลักสูตร(โรงเรียนวิถีธรรมฯ) |  |
| 3. ด้านบริการเช่าทรัพย์สิน(งานทรัพย์สินและรายได้) |  |

**ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร**

 **ข (1) โครงสร้างองค์กร**

 สำนักงานอธิการบดี มี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการส่งราชการ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานและมีหน่วยงานในสังกัดตามประกาศกระทรวงฯ 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 นักเรียนโรงเรียนวิถีธรรม(2) กลุ่มลูกค้าอื่น คือ ประชาชน (3) กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ศิษย์เก่า ผู้ปกครองโรงเรียนวิถีธรรมฯ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ซึ่งแต่ละกลุ่มมีความคาดหวังในคุณภาพการให้บริการที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและเต็มใจให้บริการ ตามตารางที่ OP. 1-6

**ตารางที่ OP. 1-6 ลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและความคาดหวัง**

|  | **ประเภทลูกค้า** | **ความต้องการและความคาดหวัง** |
| --- | --- | --- |
| ลูกค้า | ผู้บริหาร | ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ |
| บุคลากรในมหาวิทยาลัย | การปฏิบัติงานที่คุณภาพ |
| นักศึกษา | การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ |
| นักเรียนโรงเรียนวิถีธรรมฯ | การเรียนการสอนที่มีคุณภาพ/โรงเรียนที่มีบรรยากาศที่ดี |
| ลูกค้ากลุ่มอื่น | ประชาชน | * ความโปร่งใสและรับผิดชอบ
 |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ศิษย์เก่า | ต้องการให้มีช่องทางสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพระหว่างสำนักงานอธิการบดีและศิษย์เก่า เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและโอกาสต่าง ๆ |
| ผู้ปกครองโรงเรียนวิถีธรรมฯ | - ต้องการให้บุตรมีความสุขในการเรียน- สถานที่เรียนและสภาพแวดล้อมมีความปลอดภัย |
| หน่วยงานภาครัฐและเอกชน | ระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส |

**3) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ**

 สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานที่เป็นผู้ส่งมอบ คือ ผู้ประกอบการและชุมชน มีคู่ความร่วมมือ คือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้เกิดความสะดวก คล่องตัว นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาเพื่อตอบสนองความพึงพอใจอย่างต่อเนื่อง ตามตารางที่ OP. 1-7

**ตารางที่ OP. 1-7 บทบาทของผู้ส่งมอบ** คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในบทบาทที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดเครือข่ายอุปทาน

| **ประเภท** | **บทบาทที่สำคัญต่อสถาบันในด้าน** | **ข้อกำหนดที่สำคัญ** |
| --- | --- | --- |
| **การบริการ** | **การเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขัน** | **การช่วยและร่วมทำให้เกิดนวัตกรรม** |
| **1. ผู้ส่งมอบ (ภายนอก)** |
| 1.1 ผู้ประกอบการ(งานพัสดุ) | อุปกรณ์วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง | ให้เครื่องมือในการทำงานอย่างมีคุณภาพ | การทำงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ | 1) ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง2) คุณภาพของสินค้าและการส่งมอบที่ตรงเวลา |
| 1.2 ชุมชน(โรงเรียนวิถีธรรมฯ) | องค์ความรู้ ปราชญ์ชาวบ้าน | โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายเพิ่มขึ้น | นักเรียนได้เรียนรู้และได้ลงมือปฏิบัติเพื่อให้มีทักษะการใช้ชีวิตมากขึ้น | 1. คู่มือแนวทางในการไปภาคสนาม
2. ระเบียบการเดินทางไปราชการ
 |
| **2. คู่ความร่วมมือ** |
| สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี | ออกแบบและพัฒนาระบบการบริการ  | ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน | ระบบการบริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ | เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด |

**P.2 สถานการณ์องค์กร: สถานการณ์เชิงกลยุทธ์ขององค์กรคืออะไร**

**ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน**

**(1) ตำแหน่งการแข่งขัน**

สำนักงานอธิการบดียังไม่ได้เข้าสู่กระบวนการแข่งขันกับสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ อย่างไรก็ดีจากการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ภายนอกได้ส่งผลให้สำนักงานอธิการบดีต้องเร่งปรับปรุง/พัฒนาตนเองให้สามารถแข่งขันกับหน่วยงานภายนอกและทันต่อการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยได้มีการดำเนินการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการให้ทันต่อยุคสมัยที่ก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัล และพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง

 **(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน**

 สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางที่ส่งมอบงานบริการโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และมีการพัฒนาระบบบริหารจัดการ ได้แก่ ระบบจองห้องประชุม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) ระบบจองรถยนต์ออนไลน์ ระบบแจ้งซ่อม ระบบบริหารจัดการโครงการ ระบบติดตามผลการดำเนินโครงการ เป็น

 **(3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ**

 จากการเข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานเพื่อรับการประเมินฯ สามารถเทียบเคียงผลการประเมินฯ ในกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 12 แห่ง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีผลประเมินอยู่อันดับที่ 4 ดังนี้

| **ลำดับ** | **ชื่อมหาวิทยาลัย** | **คะแนน ITA** | **เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา** | **ระดับผลการประเมิน** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี | 88.60 | +2.16 | ผ่าน |
| 5 | มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี | 93.78 | +1.67 | ผ่าน |
| 6 | มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย | 91.48 | +8.31 | ผ่าน |
| 8 | มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา | 89.21 | +2.91 | ผ่าน |
| 7 | มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ | 90.51 | +25.54 | ผ่าน |
| 2 | มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ | 97.21 | -0.57 | ผ่านดี |
| 3 | มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม | 95.02 | +17.57 | ผ่านดี |
| 4 | มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร | 94.10 | +9.15 | ผ่านดี |
| 12 | มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ | 83.53 | -1.24 | ต้องปรับปรุง |
| 10 | มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีษะเกษ | 87.30 | -1.50 | ผ่าน |
| 1 | มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม | 97.47 | +1.31 | ผ่านดี |
| 11 | มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด | 84.84 | -3.98 | ต้องปรับปรุง |

**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 พัฒนาระบบสารสนเทศโดยเชื่อมโยง สอดคล้องเป็นระบบฐานข้อมูลเดียวกัน  | SA.1 มีการทำงานเป็นทีม มุ่งมั่น เสียสละทุ่มเทเวลาการทำงาน และมีการปรึกษาหารือภายในและภายนอกสำนักงานอธิการบดีในการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกันSA.2 เป็นแหล่งข้อมูลที่เป็นปัจจุบันด้านการบริหารเพื่อการตัดสินใจที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย |
| 2. ด้านการปฏิบัติงาน | SC.2 การให้บริการที่อย่างรวดเร็ว เต็มใจ รวดเร็ว ข้อมูลมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ | SA.1 มีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย ให้แก่ผู้รับบริการ เปิดโอกาสการเข้าถึงบริการได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วSA.2 มีระบบสารสนเทศที่สอดรับความต้องการของผู้รับบริการทุกส่วน |
| SC.3 IT ต้องรวมศูนย์ให้ได้ |  |
| SC.4 ต้องมีนวัตกรรมด้วยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ |  |
| 3. ด้านบุคลากร | SC.5 พัฒนาบุคลากรโดยการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล | SA.3 บุคลากรมีทัศนคติที่ดี พร้อมให้บริการ ปฏิบัติงานได้ทุกพื้นที่ |
| SC.6 พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน |  |

**ค. ระบบปรับปรุงผลการดำเนินการ**

 สำนักงานอธิการบดี มีระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการโดยใช้วงจร PDCA ให้เกณฑ์มาตรฐาน EdPEx ในการขับเคลื่อนพัฒนาการขององค์กร นอกจากนั้นยังมีการใช้ข้อมูลป้อนกลับที่ได้จากการประเมินคุณภาพ ตามรอบเวลาที่กำหนด เพื่อนำไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานในทุกกระบวนงานที่สำคัญ และเป็นแนวทางสร้างนวัตกรรมเพื่อการบริหารจัดการหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง อีกทางหนึ่งด้วย

