



ประชุมการวิเคราะห์และทบทวน  
แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี  
ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 - 2570 ฉบับทบทวน  
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)

วันอังคารที่ 4 กุมภาพันธ์ 2568

เวลา 10.00 - 12.00 น.

ณ ห้องประชุมสร้อยจันทร์ ชั้น 2 อาคาร 10

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ระเบียบวาระการประชุมการวิเคราะห์และทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี  
 พ.ศ. 2566 – 2570 ฉบับทบทวน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)  
 ครั้งที่ 1/2568  
 วันอังคารที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 เวลา 10.00 – 12.00 น.  
 ณ ห้องประชุมสร้อยจันทร์ ชั้น 2 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

---

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะและระดับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1 ปฏิทินการทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ฉบับทบทวนปี พ.ศ. 2568 และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

4.2 เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT ของหน่วยงาน

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ติดตามการจัดทำโครงร่างองค์กร (OP) ของหน่วยงาน ปีการศึกษา 2567 รอบ 6 เดือน

( 1 มิถุนายน 2567 – 30 พฤศจิกายน 2567)





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ  
และระดับมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ได้ออกประกาศหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่ระบุให้สถาบันอุดมศึกษามีอิสระในการเลือกพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามบริบทของแต่ละสถาบันอุดมศึกษา และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาสถาบันการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศเทียบได้ในระดับสากล จึงให้อิสระกับสถาบันอุดมศึกษาที่จะเลือกใช้ระบบประกันคุณภาพของ สป.อว. หรือระบบประกันคุณภาพที่สถาบันพัฒนาขึ้นเอง หรือระบบประกันคุณภาพอื่น ๆ ที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล โดยความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา และแจ้งให้ สป.อว. รับทราบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๓ ของกฎกระทรวงว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๓๓ ของกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ และระดับมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ และระดับมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ระดับคณะ” หมายความว่า คณะ

“ระดับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ” หมายความว่า สำนัก สถาบันและ/หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ระดับมหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“EdPEX” หมายความว่า เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX)

ข้อ ๔ กำหนด...

ข้อ ๔ กำหนดแนวทางในการนำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX) มาใช้ในระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ และระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้

๔.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้เป็นไปตามความสมัครใจของหน่วยงาน โดยมีหน่วยงาน แจ้งความประสงค์ใช้เกณฑ์ EdPEX ดังนี้

๔.๑.๑) ระดับมหาวิทยาลัย

๔.๑.๒) ระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ จำนวน ๕ หน่วยงาน ได้แก่

- ๑) คณะครุศาสตร์
- ๒) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๓) สำนักงานอธิการบดี
- ๔) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๕) บัณฑิตวิทยาลัย

๔.๒) ปีการศึกษา ๒๕๖๘ให้นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX) มาใช้ในระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะทุกหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ และระดับมหาวิทยาลัย ที่นำเกณฑ์ EdPEX มาใช้ในระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จัดทำและจัดส่งข้อมูลรายงาน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEX ภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีการศึกษา โดยดำเนินการ ตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) กำหนดไว้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ดังนี้

ปีที่	การดำเนินงานของหน่วยงานที่เลือกใช้เกณฑ์ EdPEX
ปีที่ ๑	๑.๑ จัดส่งโครงร่างองค์กร พร้อมกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามวิสัยทัศน์ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพ (Goal-based) พร้อมรายงานวิธีการนำเกณฑ์ EdPEX ไปใช้ในหน่วยงานว่ามีแนวทางในการดำเนินการอย่างไร ๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEX ๑.๓ จัดส่งข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set เข้าสู่ระบบ CHE QA Online
ปีที่ ๒	๒.๑ จัดส่งรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามที่หน่วยงานกำหนดในปีที่ ๑ ๒.๒ จัดส่งข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set เข้าสู่ระบบ CHE QA Online
ปีที่ ๓	๓.๑ จัดส่งรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามที่หน่วยงานกำหนดในปีที่ ๑ ๓.๒ จัดส่งรายงานการประเมินตนเองด้วยเกณฑ์ EdPEX ฉบับสมบูรณ์ ๓.๓ จัดส่งข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set เข้าสู่ระบบ CHE QA Online

ข้อ ๖ ผู้บริหารในทุกระดับจะต้องมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ มีการประกาศนโยบายและสื่อสารแก่บุคลากรภายในของมหาวิทยาลัยทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ ให้การสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องทุกด้าน และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ และระดับมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำโครงร่างองค์กร (Organizational Profile : OP) ให้เป็นไปตามเกณฑ์ EdPEX โดยจะต้องทบทวนให้มีความเป็นปัจจุบันทุกปี เพื่อนำไปกำหนดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางเกณฑ์ EdPEX ต่อไป

ข้อ ๘ ให้หน่วยงาน...

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ และระดับมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางเกณฑ์ EdPEx มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายในแผน และทบทวนประสิทธิภาพตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร (Organizational Profile : OP) วิสัยทัศน์ และเป้าหมายในการพัฒนาองค์กร

ข้อ ๙ ให้หน่วยงานระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ และระดับมหาวิทยาลัย จัดให้มีระบบสารสนเทศในการเก็บข้อมูลเชิงตัวเลขทั้งที่เป็นข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลผลดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางเกณฑ์ EdPEx เป็นประจำทุกปีเพื่อพิจารณาคุณภาพ และการเทียบเคียงผลดำเนินงานกับคู่เทียบ

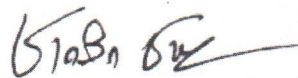
ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ และระดับมหาวิทยาลัย ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางเกณฑ์ EdPEx เป็นระยะ อาจติดตามทุก ๓ เดือน หรือตามความเหมาะสม เพื่อให้แผนพัฒนาคุณภาพบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ เสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน และหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย อย่างน้อยทุก ๆ ๓ เดือน หรือตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย เสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย อย่างน้อยทุก ๆ ๓ เดือน หรือตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ ๒๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี  
ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน  
อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยสำนักงานอธิการบดีได้ทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงาน ที่เป็นเลิศ (Education Criteria For Performance Excellence: EdPEX) หมวด ๒ กลยุทธ์ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และจัดทำ แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยองค์ประกอบและคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา**

๑.๑ รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัฐพล ฤทธิธรรม)	ประธานที่ปรึกษา
๑.๒ รองอธิการบดีทุกด้าน	กรรมการ
๑.๓ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการคลังและทรัพย์สิน	กรรมการ
๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ	กรรมการ

**หน้าที่รับผิดชอบ**

๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี และแผนปฏิบัติการของสำนักงานอธิการบดี

๒) กำหนดนโยบาย แนะนำแนวทาง วิธีการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่าง การดำเนินการ

**๒. คณะกรรมการดำเนินการ**

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒.๒ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	รองประธานกรรมการ
๒.๓ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๒.๔ ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๒.๕ หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย กองกลาง ทุกคน	กรรมการ
๒.๖ หัวหน้างาน กองนโยบายและแผนทุกคน	กรรมการ
๒.๗ หัวหน้างาน กองพัฒนานักศึกษาทุกคน	กรรมการ

๒.๘ นางสาว...



- ๒ -

๒.๘ นางสาวประภาพร คำโสมศรี	กรรมการ
๒.๙ นายชัยมงคล โชติวัฒน์ตระกูล	กรรมการ
๒.๑๐ นายไพวัลย์ สมปอง	กรรมการ
๒.๑๑ นายภานุวัฒน์ ศักดิ์ดีดา	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวประภัสสร พองพลา	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาวรัตติกร พรหมคำ	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวกานต์ชนก ประทุมเพชร	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวนพวัลย์ ฝ่ายเทศ	กรรมการ
๒.๑๖ นายสมชาย เพี้ยมา	กรรมการ
๒.๑๗ นายจักรกฤษ กองพิมาย	กรรมการ
๒.๑๘ นายสมศักดิ์ อามาตร์สมบัติ	กรรมการ
๒.๑๙ นางสาวอรอนงค์ ชูเดชวัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๘ นางสาวชนกญาดา โคตรสาสี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๙ นางสาวเบญจพร มายูร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๐ นายภานุวัฒน์ ศักดิ์ดีดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ให้สอดคล้องกับบริบทและทิศทางการพัฒนาอุดมศึกษาของประเทศและการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย และจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. พิจารณาทบทวนนโยบาย วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กรอบแนวทาง และทิศทางการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี เพื่อยกร่างแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ฉบับทบทวน เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนปฏิบัติการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีและที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

๓. ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ฉบับทบทวน เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรับทราบโดยทั่วกัน

๔. ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแลตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ค่าเป้าหมายประเด็นยุทธศาสตร์ ที่รับผิดชอบและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีของสำนักงานอธิการบดีเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีและที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

๕. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี











## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ที่มาของเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ	ก
วิธีใช้เกณฑ์ฉบับนี้	ฎ
ค่านิยมและแนวคิดหลัก	1
เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศและโครงสร้าง	18
หัวข้อและคะแนนของเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ	21
เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ	23
บทนำ : โครงร่างองค์กร	24
1. การนำองค์กร	30
2. กลยุทธ์	37
3. ลูกค้ำ	43
4. การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	48
5. บุคลากร	54
6. การปฏิบัติการ	60
7. ผลลัพธ์	65
ระบบการให้คะแนน	75
แนวทางการให้คะแนน สำหรับหมวด 1-6	80
แนวทางการให้คะแนน สำหรับหมวด 7	81
แนวทางการใช้เกณฑ์ EdPEX	85
การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของ Baldrige Excellence Framework (Education)	93
อภิธานศัพท์	101

### On the Web

สามารถ download เกณฑ์ EdPEX และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ที่ [www.edpex.org](http://www.edpex.org)

## 2. กลยุทธ์ (Strategy) (90 คะแนน)

ในหมวดกลยุทธ์ ถ้ามหาวิทยาลัยมีวิธีการอย่างไรในการจัดทำวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ วิธีการในการนำไปปฏิบัติ การปรับเปลี่ยนแผนเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง ตลอดจนวิธีการวัดผลความก้าวหน้า

### 2.1 การจัดทำกลยุทธ์ (Strategy Development): สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการจัดทำกลยุทธ์ (45 คะแนน)

#### ก. กระบวนการจัดทำกลยุทธ์ (Strategy Development PROCESS)

##### (1) กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning PROCESS)

สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการวางแผนกลยุทธ์ ระยะเวลาของการวางแผนระยะสั้นและระยะยาวคืออะไร กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ได้คำนึงถึงความจำเป็นที่อาจเกิดขึ้นของสถาบันในเรื่องต่อไปนี้หรือไม่

- การเปลี่ยนแปลงของสถาบัน
- การจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ริเริ่มขึ้นเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
- ความคล่องตัวและความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็วของสถาบัน

##### (2) การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ (Strategy Considerations)

สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพัฒนาสารสนเทศเพื่อใช้ในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์

สถาบันพิจารณาองค์ประกอบและความเสี่ยงที่สำคัญต่อไปนี้เป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์ของสถาบันหรือไม่

- ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ และความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ของสถาบัน
- การเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ และสภาพแวดล้อมภายนอก รวมถึงภัยพิบัติทางธรรมชาติ ภัยคุกคาม หรือภาวะฉุกเฉินอื่น ๆ
- การสร้างนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีที่มีผลต่อหลักสูตรและบริการฯ และการปฏิบัติการ หรือตลาด
- จุดบอดที่อาจเกิดขึ้นในสารสนเทศและข้อมูลของสถาบัน
- ข้อจำกัดหรือการหยุดชะงักของการส่งมอบที่อาจเกิดขึ้น
- ความสามารถของสถาบันในการนำแผนกลยุทธ์ไปปฏิบัติ
- การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วที่มีผลกระทบต่อสถาบันและความจำเป็นในการสร้างสิ่งใหม่หรือการปรับเปลี่ยนจากสภาพเดิมที่อาจเกิดขึ้นบ่อยครั้ง



(3) โอกาสเชิงกลยุทธ์และโอกาสที่ผ่านการประเมินผลได้ผลเสียของความเสียหายอย่างรอบด้าน (STRATEGIC OPPORTUNITIES and INTELLIGENT RISKS)

สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดโอกาสเชิงกลยุทธ์และกระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรม

สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการตัดสินใจว่าจะเลือกโอกาสเชิงกลยุทธ์เรื่องใดเป็นโอกาสที่ผ่านการประเมินผลได้ผลเสียของความเสียหายอย่างรอบด้าน (INTELLIGENT RISKS)

(4) การจัดจ้างคนภายนอก และสมรรถนะหลักของสถาบัน (Outsourcing and CORE COMPETENCIES)

สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการตัดสินใจว่ากระบวนการที่สำคัญใดจะดำเนินการให้สำเร็จโดยบุคลากรของสถาบันและกระบวนการใดจะดำเนินการโดยผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

การตัดสินใจเหล่านี้ได้คำนึงถึงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ สมรรถนะหลักของสถาบัน และสมรรถนะหลักของผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่มีศักยภาพอย่างไร สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดสมรรถนะหลักและระบบงานในอนาคตที่จำเป็นของสถาบัน

ข. วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (STRATEGIC OBJECTIVES)

(1) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ (KEY STRATEGIC OBJECTIVES)

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญของสถาบันมีอะไรบ้าง และเป้าประสงค์ที่เกี่ยวข้องที่สำคัญที่สุดของวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์เหล่านั้นมีอะไรบ้าง

ให้ระบุตารางเวลาที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าประสงค์เหล่านั้น สถาบันได้วางแผนการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญอะไรบ้าง (ถ้ามี) ในด้านการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ ลูกค้ำและตลาดผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการ และการปฏิบัติการ

(2) การพิจารณาวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Considerations)

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของสถาบัน สามารถสร้างความสมดุลระหว่างความต้องการ/ความจำเป็นที่หลากหลายและที่แข่งขันกันเองในสถาบันได้อย่างไร

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของสถาบันได้ให้ความสำคัญในเรื่องต่อไปนี้อย่างไร

- ตอบสนองความท้าทายเชิงกลยุทธ์ และใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลัก ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ และโอกาสเชิงกลยุทธ์ของสถาบัน
- สร้างสมดุลระหว่างกรอบเวลาระยะสั้นและระยะยาว
- พิจารณาและสร้างสมดุลระหว่างความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญทั้งหมด

คำศัพท์ที่สำคัญต่าง ๆ สามารถดูความหมายของคำศัพท์สำคัญได้ในอภิธานศัพท์ หน้า 101-126

## หมายเหตุ

**หมายเหตุ 2.1** หัวข้อนี้กล่าวถึงกลยุทธ์โดยรวมของสถาบัน ซึ่งอาจรวมถึงการเปลี่ยนแปลงกระบวนการสร้างความผูกพันกับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น รวมทั้งการจัดหลักสูตรและบริการฯ ใดๆก็ตาม สถาบันควรอธิบายกลยุทธ์ในการสร้างความผูกพันกับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น รวมทั้งกลยุทธ์ในการออกแบบหลักสูตรและบริการฯ ในหัวข้อ 3.2 และ 6.1 ตามความเหมาะสม

**หมายเหตุ 2.1** การจัดทำกลยุทธ์ หมายถึง แนวทางของสถาบันที่จะเตรียมการสำหรับอนาคตในการจัดทำกลยุทธ์ สถาบันควรพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของสถาบัน การจัดทำกลยุทธ์อาจให้ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ผู้จัดจำหน่าย ผู้เรียน และลูกค้ากลุ่มอื่นเข้ามามีส่วนร่วม

**หมายเหตุ 2.1** คำว่า “กลยุทธ์” ควรตีความให้กว้าง กลยุทธ์อาจเป็นผลมาจากหรือนำไปสู่สิ่งต่อไปนี้

- การเพิ่ม การเปลี่ยนแปลง และการยกเลิกหลักสูตรและบริการฯ
- การเปลี่ยนแปลงวิธีการในการสนับสนุนการสอนและการเรียนรู้
- บริการที่จัดขึ้นเพื่อรองรับกลุ่มผู้เรียนใหม่ กลุ่มที่เปลี่ยนไปหรือกลุ่มที่มีความต้องการพิเศษ
- การกำหนดนิยามหรือให้นิยามใหม่ถึงบทบาทของสถาบันในระบบนิเวศ (เครือข่ายคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ผู้ส่งมอบ คู่แข่ง ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น ชุมชน และสถาบันที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกภาคส่วนการศึกษาที่มีโอกาสเป็นแหล่งทรัพยากรที่มีศักยภาพ)
- การสร้างความแตกต่างให้กับภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของสถาบัน
- การสร้างสมรรถนะหลักใหม่ของสถาบัน
- การได้มาและการเข้าสู่บริการใหม่เพื่อเพิ่มการเข้าถึง เพิ่มรายได้ หรือลดต้นทุน
- การได้รับการรับรองมาตรฐานระดับภูมิภาค และ/หรือการรับรองตามมาตรฐานวิชาชีพ
- การสร้างความสัมพันธ์กับบุคลากรใหม่และอาสาสมัคร
- การมุ่งตอบสนองความต้องการของชุมชนหรือสาธารณะ

**หมายเหตุ 2.1ก(1)** การวางแผนกลยุทธ์ของสถาบัน ควรคำนึงถึงความสามารถในการระดมทรัพยากรและความรู้ที่จำเป็นเพื่อนำแผนกลยุทธ์ไปปฏิบัติ รวมถึงความสามารถของสถาบันที่จะจัดทำและนำแผนสำรองมาใช้ หรือปรับเปลี่ยนกลยุทธ์และนำแผนใหม่หรือที่ปรับปรุงไปปฏิบัติอย่างรวดเร็ว ในกรณีที่สถานการณ์บังคับ

**หมายเหตุ 2.1ก(2)** ควรอธิบายแนวทางจัดการความเสี่ยงโดยรวมของสถาบันใน 6.2ค(3).

**หมายเหตุ 2.1ก(3)** คำถามนี้มุ่งเน้นการระบุโอกาสเชิงกลยุทธ์ที่กระตุ้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ด้านนวัตกรรม รายงานกระบวนการตัดสินใจเลือกนวัตกรรมที่จะมุ่งสร้างให้รายงานใน 4.2ค.

**หมายเหตุ 2.1ข(1)** วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ควรมุ่งเน้นความท้าทายเชิงกลยุทธ์ ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ และโอกาสเชิงกลยุทธ์ที่เป็นลักษณะเฉพาะของสถาบัน ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของสถาบัน และเสริมสร้างให้ผลการดำเนินการโดยรวมของสถาบันดีขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ควรสอดคล้องกับกรอบเวลาการวางแผน/หมุดหมายระยะสั้นและระยะยาวของสถาบัน

## 2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (Strategy Implementation): สถาบันนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติอย่างไร (45 คะแนน)

### ก. การจัดทำแผนปฏิบัติการและการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ (ACTION PLAN Development and DEPLOYMENT)

#### (1) แผนปฏิบัติการ (ACTION PLANS)

สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการจัดทำแผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการที่สำคัญทั้งระยะสั้นและระยะยาวของสถาบันมีอะไรบ้าง สถาบันทำอย่างไรให้มั่นใจว่าแผนดังกล่าวมีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของสถาบัน

#### (2) การนำแผนปฏิบัติการไปใช้ (ACTION PLAN Implementation)

สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติ

สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการไปยังบุคลากร ผู้ส่งมอบที่สำคัญ และคู่ความร่วมมือที่สำคัญทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ (\*) เพื่อให้มั่นใจว่าสถาบันบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ สถาบันมีวิธีการอย่างไรเพื่อให้มั่นใจว่าผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญตามแผนปฏิบัติการนี้มีความยั่งยืน

(คำถามย่อยนี้เน้นเฉพาะ “ที่สำคัญ”)

#### (3) การจัดสรรทรัพยากร (Resource Allocation)

สถาบันทำอย่างไรให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรด้านการเงินและด้านอื่น ๆ พร้อมใช้ในการสนับสนุนแผนปฏิบัติการจนประสบความสำเร็จและบรรลุพันธะผูกพันในปัจจุบัน (current obligations)

สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการจัดสรรทรัพยากรเหล่านี้เพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติการ สถาบันจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับแผนดังกล่าวอย่างไรเพื่อให้มั่นใจว่าฐานะการเงินยังมีความมั่นคง

#### (4) แผนด้านบุคลากร (WORKFORCE Plans)

แผนด้านบุคลากรที่สำคัญที่สนับสนุนความสำเร็จของวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการมีอะไรบ้าง

แผนดังกล่าวได้คำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อบุคลากร และการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นต่อความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากรอย่างไร

## (5) ตัววัดผลการดำเนินการ (PERFORMANCE MEASURES)

ตัววัดหรือตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ติดตามความสำเร็จและประสิทธิผลของแผนปฏิบัติการ มีอะไรบ้าง

ตัววัดหรือตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการเหล่านี้เสริมสร้างให้สถาบันดำเนินการสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันอย่างไร

(ตัววัดหรือตัวชี้วัดดังกล่าว ควรมีความสอดคล้องกับตัววัดหรือตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เพื่อส่งเสริมให้สถาบันบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ)

## (6) การคาดการณ์ผลการดำเนินการ (PERFORMANCE PROJECTIONS)

การคาดการณ์ผลการดำเนินการของตัววัดหรือตัวชี้วัดที่สำคัญตามกรอบเวลาของการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวของสถาบันมีอะไรบ้าง

หากพบว่าผลการดำเนินการที่คาดการณ์ไว้มีความแตกต่างเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งหรือกับสถาบันที่เปรียบเทียบกับได้ (คู่แข่ง) สถาบันพิจารณาปรับแผนปฏิบัติการอย่างไร

## ข. การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ (ACTION PLAN Modification)

สถาบันรับรู้และตอบสนองอย่างไร ในกรณีที่สถานการณ์บังคับให้ต้องปรับเปลี่ยนปฏิบัติการ และนำแผนใหม่ไปปฏิบัติอย่างรวดเร็ว

คำศัพท์ที่สำคัญต่าง ๆ สามารถดูความหมายของคำศัพท์สำคัญได้ในอภิธานศัพท์ หน้า 101-126

## หมายเหตุ

หมายเหตุ 2.2 การจัดทำกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติมีความเชื่อมโยงกันอย่างใกล้ชิดกับหัวข้ออื่นในเกณฑ์ EdPEX ตัวอย่างความเชื่อมโยงที่สำคัญ มีดังนี้

- หัวข้อ 1.1 วิธีการที่ผู้นำระดับสูงใช้ในการกำหนดและสื่อสารทิศทางของสถาบัน
- หมวด 3 วิธีการที่สถาบันใช้ในการรวบรวมความรู้เกี่ยวกับผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์และตลาด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าสำหรับการวางแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของสถาบัน รวมทั้งใช้ในการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติ
- หมวด 4 วิธีการที่สถาบันใช้ในการวัด และวิเคราะห์ข้อมูล และจัดการความรู้เพื่อ
  - 1) สนับสนุนความจำเป็นด้านสารสนเทศที่สำคัญ
  - 2) สนับสนุนการจัดทำกลยุทธ์
  - 3) เป็นพื้นฐานที่มีประสิทธิผลในการวัดผลการดำเนินการและ
  - 4) ติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ
- หมวด 5 วิธีการที่สถาบันใช้ เพื่อให้บรรลุความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากร ค้นหาความจำเป็น ออกแบบระบบการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร กำหนดแผนด้านบุคลากรและการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรซึ่งเป็นผลจากแผนปฏิบัติการ

- หมวด 6 วิธีการที่สถาบันใช้ในการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน การจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ อันเนื่องมาจากแผนปฏิบัติการ

- หัวข้อ 7.5 ผลลัพธ์โดยรวมของการบรรลุกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ

**หมายเหตุ 2.2ก(4)** ในการจัดทำแผนด้านบุคลากรของสถาบัน ให้พิจารณาผลกระทบต่อบุคลากรกลุ่มต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์และสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน ตามลักษณะบุคลากร (Workforce demographics) ความหลากหลาย และสถานที่ทำงาน (เช่น การทำงาน ณ ที่ตั้งการทำงานจากระยะไกลและแบบผสมผสาน)

**หมายเหตุ 2.2ก(6)** การคาดการณ์ผลการดำเนินการ อาจพิจารณาถึง

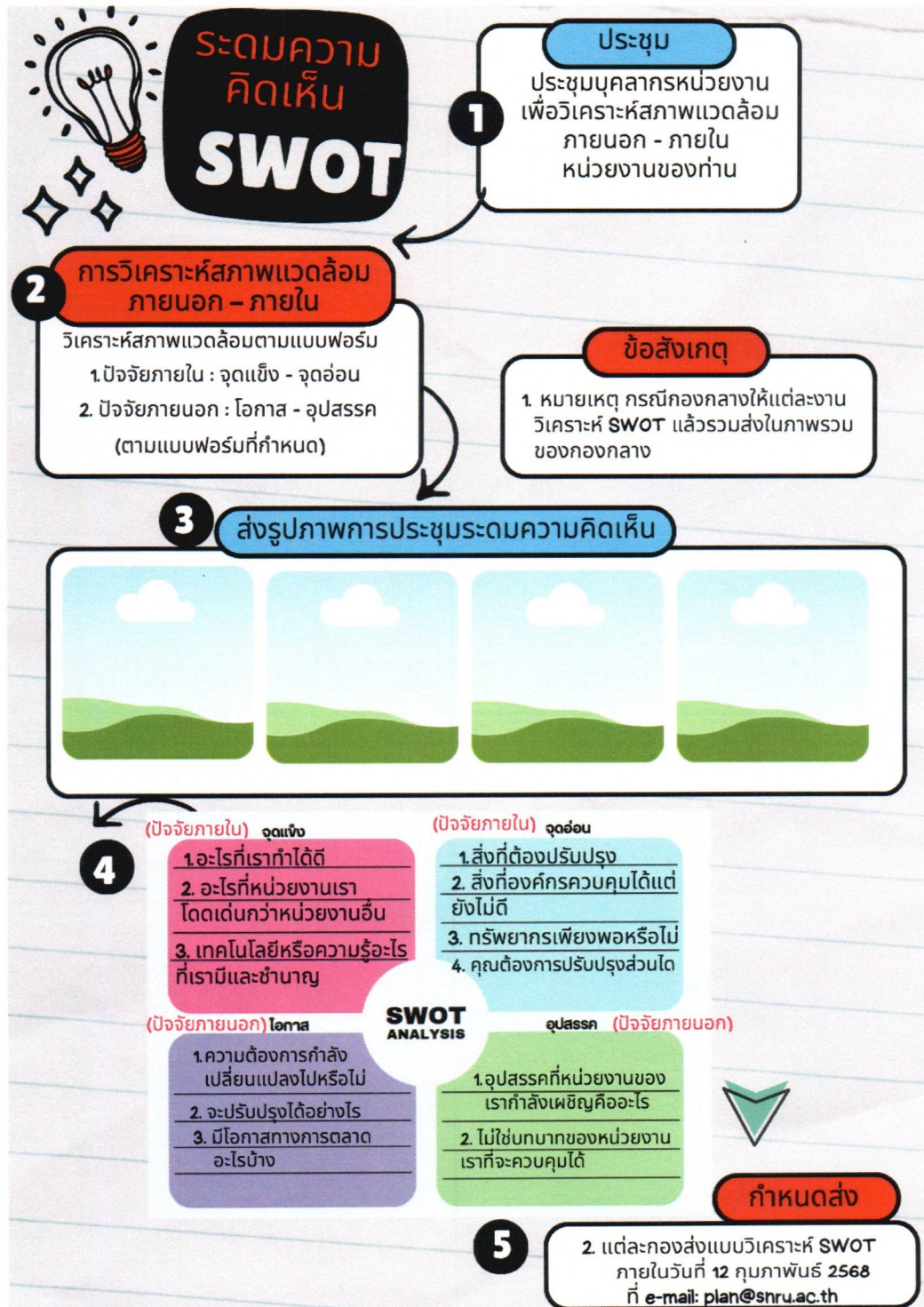
- หลักสูตรและบริการฯ ใหม่
- การสร้างคุณค่าใหม่
- การเปลี่ยนตลาดและการเจาะตลาดใหม่
- กฎหมายใหม่ที่ใช้บังคับ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย มาตรฐานการศึกษาหรือการรับรองมาตรฐาน
- นวัตกรรมที่สำคัญที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
- กระบวนการคาดการณ์ผลการดำเนินการในอนาคตควรอธิบายใน 4.1ข.

**หมายเหตุ 2.2ข** สถานการณ์บังคับให้ต้องปรับแผนปฏิบัติการและนำไปปฏิบัติอย่างรวดเร็ว ครอบคลุมถึงเหตุการณ์ภายในหรือภายนอกที่ทำให้เกิดภาวะหยุดชะงัก การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมการแข่งขัน การเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจ เทคโนโลยีเกิดใหม่ที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแบบพลิกโฉม การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองการปกครอง และการเปลี่ยนแปลงความต้องการและความคาดหวังของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นอย่างฉับพลัน

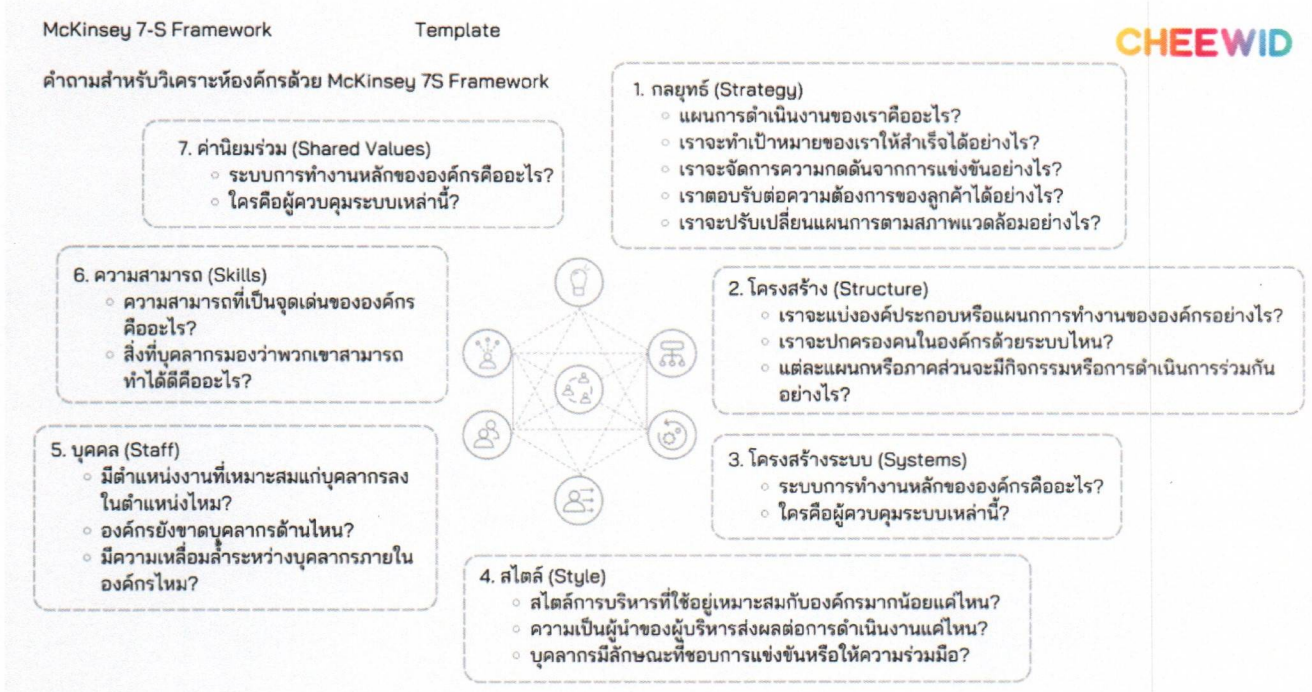
## ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

### การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT ของหน่วยงาน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร เป็นการประเมินสถานการณ์สำหรับการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งช่วยให้รู้ถึงจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน มองเห็นโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีทุกส่วนราชการได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ของหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การประเมินสภาพแวดล้อมภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี จึงขอให้หน่วยงานดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้



□ การพิจารณาสภาพแวดล้อมภายในด้วย 7S ประกอบการวิเคราะห์ SWOT



CHEEWID

□ การพิจารณาสภาพแวดล้อมนอกด้วย PESTEL ประกอบการวิเคราะห์ SWOT

<b>P</b> <b>POLITICAL</b> การเมือง	<b>E</b> <b>ECONOMIC</b> เศรษฐกิจ	<b>S</b> <b>SOCIAL</b> สังคม	<b>T</b> <b>TECHNOLOGY</b> เทคโนโลยี	<b>E</b> <b>ENVIRONMENT</b> สภาพแวดล้อม	<b>L</b> <b>LEGAL</b> กฎหมาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ความมั่นคงและ ความมั่นคงของ รัฐบาล</li> <li>• ปัญหาด้านการ คอร์ปชั่นต่างๆ</li> <li>• กฎหมายด้าน ภาษีต่างๆ</li> <li>• นโยบายต่างๆ ของรัฐบาล</li> <li>• ค่าปรับและค่าใช้จ่าย</li> <li>• กระบวนการและ ระยะเวลาในการ กางาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ดอกเบี้ย</li> <li>• เงินเฟ้อ</li> <li>• อัตราแลกเปลี่ยน</li> <li>• เครดิตต่างๆ</li> <li>• รายได้ของ ลูกค้าน</li> <li>• ราคาสินค้าที่ ผันแปร</li> <li>• ราคาหุ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนประชากร</li> <li>• อัตราการเจริญ เติบโต</li> <li>• อัตราการเสียชีวิต</li> <li>• การแต่งงาน และการหย่า</li> <li>• อายุขัยเฉลี่ย</li> <li>• การกระจาย ความมั่งคั่ง</li> <li>• ไลฟ์สไตล์</li> <li>• มุมมองต่อ รัฐบาล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การวิจัยและ พัฒนา</li> <li>• การ เปลี่ยนแปลงใน เทคโนโลยี</li> <li>• นวัตกรรม ต่างๆ</li> <li>• เทคโนโลยีด้าน อินเทอร์เน็ต</li> <li>• เทคโนโลยีด้าน การสื่อสาร</li> <li>• อายุของ เทคโนโลยีเก่า และใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สภาพอากาศ</li> <li>• นโยบายด้านสิ่ง แวดล้อม</li> <li>• กัมพิบัติทาง ธรรมชาติ</li> <li>• มลพิษต่างๆ</li> <li>• การสนับสนุน พลังงาน หุ่นเวียน</li> <li>• เทรนด์รักษ์โลก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กฎหมายต่อต้าน การผูกขาด</li> <li>• กฎหมายการ จ้างงาน</li> <li>• กฎหมาย คุ้มครองผู้ บริโภค</li> <li>• กฎหมายลิขสิทธิ์ และสิทธิบัตร</li> <li>• กฎหมายด้าน สุขภาพและ ความปลอดภัย</li> </ul>





ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ติดตามการจัดทำโครงสร้างองค์กร (OP) ของหน่วยงาน ปีการศึกษา 2567 รอบ 6 เดือน  
( 1 มิถุนายน 2567 – 30 พฤศจิกายน 2567)

ตามหนังสือ ที่ อว. 0621.01(1)/ว 342 ลงวันที่ 27 มกราคม 2568 เรื่อง ขอดำเนินการจัดทำ  
โครงสร้างองค์กร (OP) ของหน่วยงาน ปีการศึกษา 2567 รอบ 6 เดือน ( 1 มิถุนายน 2567 – 30 พฤศจิกายน  
2567) ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษา ขอความอนุเคราะห์ให้สำนักงานอธิการบดีดำเนินการจัดทำข้อมูลโครงสร  
งองค์กร (OP) ประจำปีการศึกษา 2567 รอบ 6 เดือน กำหนดส่งภายในวันที่ 31 มกราคม 2567 นั้น

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของ  
วิทยากร ซึ่งท่านสามารถรับชมข้อเสนอแนะผ่าน Youtube โดยใช้การ Login ผ่านอีเมลมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนคร (@snru.ac.th) เท่านั้น จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการภายในวันที่ 6 กุมภาพันธ์  
2568 เพื่อจะได้ดำเนินการรวบรวมและจัดส่งให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

ลำดับ	ข้อมูล/ตาราง	ข้อเสนอแนะวิทยากร	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	สถานะ	
				อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ เรียบร้อย
1	สภาพแวดล้อมองค์กร	ให้จัดกลุ่มบริการ - ด้านบริหารจัดการ - บริการหลักสูตร ระดับอนุบาล – มัธยม ตอนต้น - บริการให้เข้าทรัพย์สิน	1. กองนโยบาย และแผน 2. โรงเรียนวิถี ธรรมฯ 3. งานทรัพย์สินฯ	✓	
2	พันธกิจ/วิสัยทัศน์	สนอ. ยังไม่ได้กำหนดสมรรถนะหลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งวิทยากรก็แนะนำตามเอกสาร	กองนโยบายและ แผน	✓	
3	บุคลากร	แบ่งกลุ่มสายวิชาการและสายสนับสนุน	งานบริหารบุคคล ฯ		✓
4	กฎระเบียบ	ให้แบ่งเป็นด้านบริหารจัดการ (เอาเฉพาะกฎหมายสำคัญๆ) - กฎหมายที่สำคัญ - ด้านบริหารจัดการ - กฎหมายของโรงเรียน	1. หน่วยงานนิติกร 2. โรงเรียนวิถี ธรรมฯ 3. งานทรัพย์สินฯ 4. ทุกหน่วยงาน	✓	
5	ผู้ส่งมอบ/คู่ความ ร่วมมือ	ตรวจสอบข้อมูลผู้ส่งมอบ (หน่วยงาน ภายนอก) บริษัทภายนอก/หน่วยงานภายใน - ภายนอก	งานพัสดุ	✓	

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## บันทึกข้อความ

๓๑ ม.ค. ๒๕๖๘  
๑  
๒๕  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 25  
รับเลขที่ 615  
วันที่ 28 ม.ค. 2568  
เวลา 14:05 น.

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โทร. IP๑๗๘

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑(๑)/ว ๓๔๒

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอดำเนินการจัดทำโครงการองค์กร (OP) ของหน่วยงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน

(๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำหนดให้หน่วยงานระดับคณะ และระดับสำนัก สถาบัน ที่เลือกใช้เกณฑ์ EdPEX ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ได้จัดทำโครงการองค์กร และทบทวนปรับปรุง แก้ไข และได้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการจัดทำโครงการองค์กร (OP) ตามเกณฑ์ EdPEX” เพื่อให้ความรู้แก่หน่วยงาน เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ งานประกันคุณภาพการศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อมูลโครงการองค์กร (OP) ของหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน (๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗) ที่เป็นผลการทบทวน ปรับปรุง โครงการองค์กร (OP) ของหน่วยงาน ครั้งที่ ๑ ส่งมายังงานประกันคุณภาพการศึกษา ทางอีเมล [qasnr@snru.ac.th](mailto:qasnr@snru.ac.th) ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อเตรียมความพร้อมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ ชาวชายโขง)

รองอธิการบดี

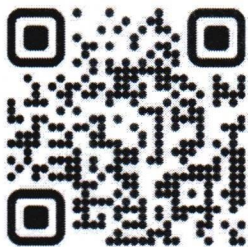
๓๑ ม.ค. ๒๕๖๘

๓๑ ม.ค. ๒๕๖๘

(นายเกษม บุตรดี)

ผู้ช่วยการสำนักงานอธิการบดี

วิดีโอบันทึกการอบรม EdPEX



สามารถรับชมผ่าน

Youtube โดยการใช้การ Login

ผ่านอีเมลของมหาวิทยาลัย

ราชภัฏสกลนคร

(@snru.ac.th) เท่านั้น

[eqa.snru.ac.th/th/video-training-edpex](http://eqa.snru.ac.th/th/video-training-edpex)

## โครงสร้างองค์กร (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 19 มกราคม 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 ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ที่ครอบคลุมถึงด้านการบริหาร 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. บริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล 2. มีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ตามเป้าประสงค์และวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดีที่รองรับพันธกิจของมหาวิทยาลัย 3. มีการบริหารจัดการที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง 4. มีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม 5. มีการบริหารจัดการเป็นระบบลดขั้นตอน ลดข้อผิดพลาด โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ 6. การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	1. มีการวางแผนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว 2. มีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและนำผลไปปรับปรุงเพื่อพัฒนา 3. มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเป็นมาตรฐาน/แนวทาง ในการบริหารจัดการได้อย่างถูกต้อง 4. ประชุมหารือร่วมกัน อบรมสร้างความรู้ความเข้าใจ 5. มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการ โดยนำเทคโนโลยี

บริการที่สำคัญ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ ที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร	กลไกการส่งมอบ
		สารสนเทศมาใช้ปรับปรุงพัฒนา งาน 6. มีการประเมินความพึงพอใจ ต่อการให้บริการ 7. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อ ลดโอกาสความเสี่ยงที่อาจเกิด ผลกระทบร้ายแรง
2. บริการหลักสูตร ระดับ อนุบาล – มัธยมตอนต้น (ผู้รับผิดชอบ: โรงเรียนวิถี ธรรมฯ)		
3. บริการให้เข้าทรัพย์สิน (อุทยานเพลง/เข้าหอประชุม) (ผู้รับผิดชอบ: งานทรัพย์สิน และรายได้)		

## (2) วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ และสมรรถนะหลัก ของสำนักงานอธิการบดี

ตารางที่ OP. 1-2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรม และสมรรถนะหลักองค์กร

ข้อมูล	รายละเอียด
วิสัยทัศน์	“เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม”
วิสัยทัศน์ วิทยาการแนะนำ	“ หน่วยงานกลางที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการสนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัย ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ”
พันธกิจ	1. พัฒนาการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย 2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการและการ บริการ
ค่านิยม (ตัวตนของ สนอ. เป็น คนแบบไหน)	ส. = สนับสนุนพันธกิจ หมายถึง เป็นหน่วยสนับสนุนหน้าที่หลักของมหาวิทยาลัยเพื่อมุ่งพัฒนา องค์กรให้บรรลุสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ น. = นวัตกรรม หมายถึง การนำเอาสิ่งใหม่ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของความคิดหรือการกระทำรวมทั้ง สิ่งประดิษฐ์ก็ตาม เข้ามาใช้ในระบบการศึกษา เพื่อมุ่งหวังที่จะเปลี่ยนแปลงสิ่งที่มีอยู่เดิมให้ระบบการ จัดการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วเกิดแรง จูงใจในการปฏิบัติงานและช่วยให้ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน อ. = อาสา หมายถึง การทำงานด้วยความสมัครใจเพื่อประโยชน์แห่งส่วนรวม เสียสละ ป้องกันแก้ไข ปัญหา โดยไม่หวังสิ่งตอบแทนเป็นเงิน หรือสิ่งอื่นใดเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น
วัฒนธรรมองค์กร	กองพัฒน์ : เสียสละ มีจิตอาสา อุทิศตน เพื่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย กองกลาง: การบริการอย่างมืออาชีพ

ข้อมูล	รายละเอียด
	กองแผน: มีระบบกลไกการทำงานเป็นเลิศสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศให้เป็นไปตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
สมรรถนะหลัก (เราเก่งอะไร) เขียนให้ต่างกับคนอื่น	(1) มีการให้บริการอย่างครบวงจรผ่านเทคโนโลยีสมัยใหม่ และให้บริการแบบประทับใจ (2) การบริหารและการบริการที่ทันสมัยทันต่อการเปลี่ยนแปลง

### (3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

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

ตารางที่ OP. 1-3 ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพันจำแนกตามกลุ่มบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

รายการ ข้อมูล	บุคลากร สายวิชาการ	จำนวน	ร้อยละ	บุคลากร สายสนับสนุน			จำนวน รวม	ร้อยละ
				บุคลากร สายสนับสนุน	จำนวน	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
ตำแหน่งทาง วิชาการ/ ตำแหน่งทาง วิชาชีพ	ครู	38	0.00	ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ	65	87.84	103	92.96
	รวม	38	100.00	ชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ	-	-	-	-
				ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	6	8.11	6	5.36
				เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ	-	-	-	-
				ผู้บริหาร / ผอ.กอง	2	2.70	2	1.79
				ผู้บริหาร / ผอ.สนอ	1	1.35	1	0.89
			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

(ข้อมูลจากงานบริหารบุคคลและนิติการ ณ วันที่.....)

#### 3.1 ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพัน

ปัจจัยหลักที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมุ่งมั่นต่อภารกิจของสำนักงานอธิการบดี

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

บุคลากร	ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันที่สำคัญ	สิทธิประโยชน์
1.บุคลากรสายวิชาการ	1. มีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและหลากหลายช่องทาง ทั้งที่	- บ้านพัก

บุคลากร	ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันที่สำคัญ	สิทธิประโยชน์
2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	<p>เป็นทางการและไม่เป็นทางการ</p> <p>2. การแบ่งปันทักษะความรู้ ประสบการณ์จากผู้บริหารสู่ผู้ปฏิบัติ และจากผู้ปฏิบัติงานสู่ผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน</p> <p>3. การมอบอำนาจการตัดสินใจ</p> <p>4. สร้างนวัตกรรมในสภาพแวดล้อมการทำงาน</p> <p>5. มีการประเมินเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม</p>	<p>- รับผิดชอบนักเรียน</p> <p>- ตรวจสอบคุณภาพ</p>

(มอบหมาย นางกานต์ชนก ประทุมเพชร เพิ่มเติมข้อมูลในตาราง ในส่วนที่เกี่ยวข้องเช่น สิทธิประโยชน์)

3.2 การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านบุคลากรที่มหาวิทยาลัยกำลังประสบ

ตารางที่ OP. 1-4 การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านบุคลากรที่มหาวิทยาลัยกำลังประสบ แบ่งเป็นด้านอัตรากำลัง และด้านขีดความสามารถ

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

(มอบหมาย นายไพวัลย์ สมปอง เพิ่มเติมข้อมูลในตาราง ในส่วนที่เกี่ยวข้องเช่น ข้อมูลจำนวนและร้อยละ บุคลากรที่เข้าสู่ตำแหน่งของ สนอ.)

4) ลินทรัพย์ (มอบหมายงานพัสดุ ออกรายงาน/เฉพาะรายการที่สำคัญของ สนอ. รวมประเภทครุภัณฑ์ ก็รายการ ต่าง ๆ)

ตารางที่ OP. 1-5 ลินทรัพย์ที่สนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี ได้นำเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุพันธกิจและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ด้าน	รายการ
1. อาคารสถานที่	ห้องประชุม หอประชุม
2. อุปกรณ์	ชุดเครื่องเสียงทั้งภายในและภายนอก คอมพิวเตอร์ กล้องวงจรปิด
3. เทคโนโลยี	<p>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการ</p> <p>1. ระบบบริหารจัดการสารสนเทศพื้นฐานของกองนโยบายและแผน</p> <p>2. ระบบปฏิทินการปฏิบัติงานของบุคลากรกองนโยบายและแผน</p>

ด้าน	รายการ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. ระบบแจ้งเวียนหนังสือออนไลน์กองนโยบายและแผน</li> <li>4. ระบบจัดเก็บข้อมูลตรวจสอบ</li> <li>5. ระบบโปรแกรมประเมินสุขภาพ MyHealth</li> <li>6. ระบบกิจกรรมนักศึกษา</li> <li>7. ระบบยื่นคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือสวัสดิการจากกองทุนสวัสดิการด้านอุบัติเหตุ</li> <li>8. ระบบจัดการข้อมูลนักศึกษาหอพักใน</li> <li>9. ระบบให้บริการสารสนเทศเชิงรุก LPS-SNRU</li> <li>10. ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ PVD SNRU Online</li> <li>11. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Version 2</li> <li>12. ระบบ E-Service plus</li> <li>13. ระบบจองเลขที่หนังสือราชการภายนอกและคำสั่งออนไลน์</li> <li>14. ระบบออกเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัย</li> <li>15. ระบบยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์</li> <li>16. ระบบบริหารจัดการข้อมูลการลา</li> <li>17. ระบบขอใช้รถส่วนกลาง</li> <li>18. ระบบฐานข้อมูลทุนการศึกษา</li> <li>19. ระบบจองห้องประชุมออนไลน์</li> </ol> <p><u>ด้านทรัพยากรบุคคล</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบติดตามการยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการสายสนับสนุนวิชาการ</li> <li>2. ระบบแนบไฟล์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ</li> <li>3. ระบบสารสนเทศเครื่องราชอิสริยาภรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</li> <li>4. ระบบประเมินผลปฏิบัติงาน Performance Appraisal system</li> <li>5. ระบบเพิ่มสะสมงานบุคลากร (สถิติบุคลากร)</li> <li>6. ระบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</li> </ol> <p><u>ด้านงบประมาณ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบบริหารจัดการโครงการ</li> <li>2. ระบบติดตามผลการดำเนินโครงการ</li> <li>3. ระบบยื่นคำร้องขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ</li> <li>4. ระบบตรวจสอบการรับชำระเงินรายได้ค่าเช่าและรายได้บริการน้ำดื่ม</li> <li>5. ระบบต้นทุนผลผลิต</li> </ol>
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

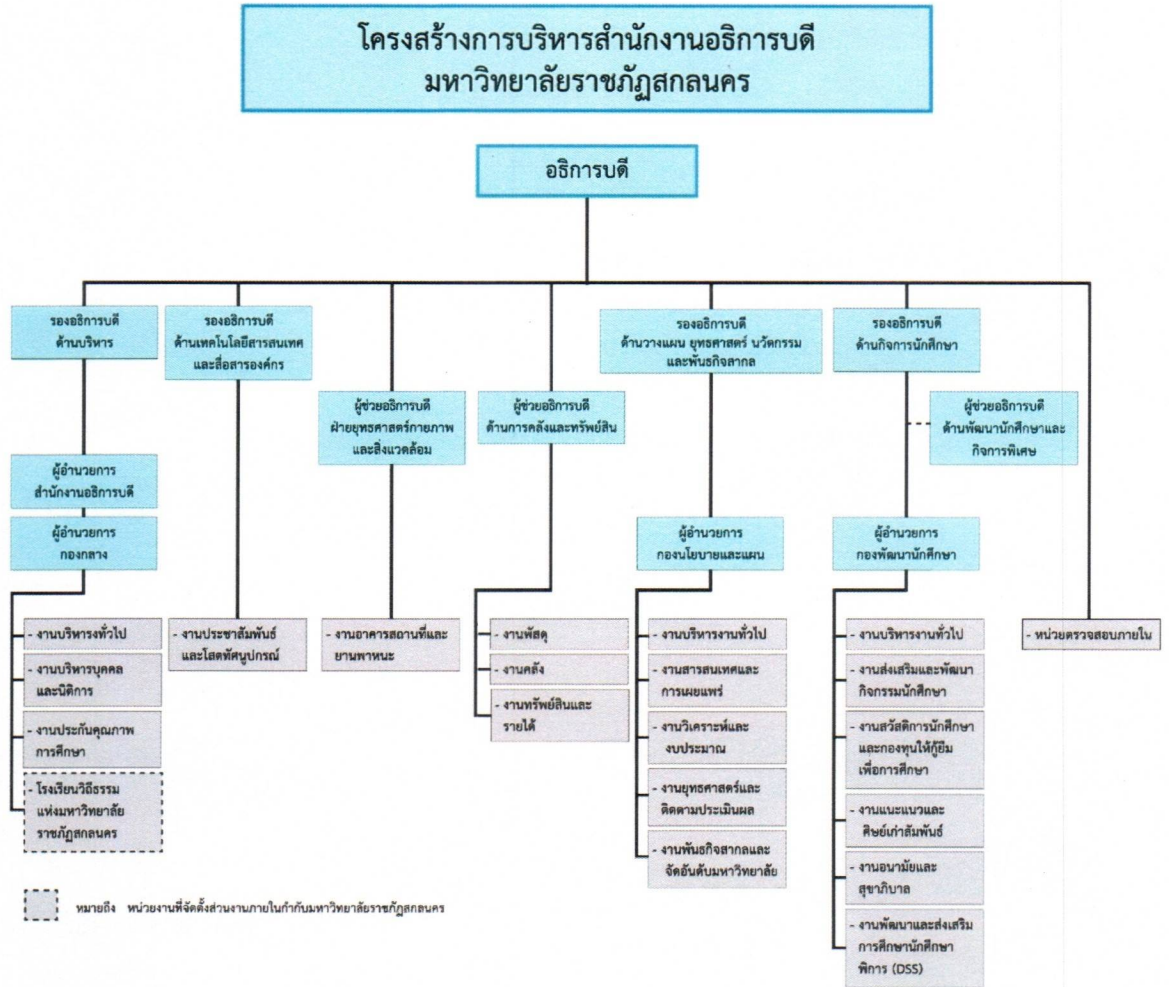
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ	รายละเอียด
1. ด้านบริหารจัดการ	1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2547 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 5. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560 6. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 7. เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567 – 2570 8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 9. ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562
2. ด้านบริการหลักสูตร (โรงเรียนวิถีธรรมฯ)	
3. ด้านบริการเช่า ทรัพย์สิน (งานทรัพย์สินและรายได้)	

**ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร****ข (1) โครงสร้างองค์กร**

สำนักงานอธิการบดี มี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานและมีหน่วยงานในสังกัดตามประกาศกระทรวงฯ จำนวน 3 หน่วยงาน ประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา โดยมี ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้บริหารหน่วยงาน

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





**ข (2) ผู้เรียน ลูกค้ำกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

สำนักงานอธิการบดีแบ่งลูกค้ำออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ (1) กลุ่มลูกค้ำ คือ นักเรียนโรงเรียนวิถิธรรม(2) กลุ่มลูกค้ำอื่น คือ ประชาชน (3) กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ศิษย์เก่า ผู้ปกครองโรงเรียนวิถิธรรมฯ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ซึ่งแต่ละกลุ่มมีความคาดหวังในคุณภาพการให้บริการที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและเต็มใจให้บริการ ตามตารางที่ OP. 1-6 ตารางที่ OP. 1-6 ลูกค้ำ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและความคาดหวัง

	ประเภทลูกค้ำ	ความต้องการและความคาดหวัง
ลูกค้ำ	ผู้บริหาร	ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
	บุคลากรในมหาวิทยาลัย	การปฏิบัติงานที่คุณภาพ
	นักศึกษา	การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ
	นักเรียนโรงเรียนวิถิธรรมฯ	การเรียนการสอนที่มีคุณภาพ/โรงเรียนที่มีบรรยากาศที่ดี

	ประเภทลูกค้า	ความต้องการและความคาดหวัง
ลูกค้ากลุ่มอื่น	ประชาชน	- ความโปร่งใสและรับผิดชอบ -
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ศิษย์เก่า	ต้องการให้มีช่องทางสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพระหว่างสำนักงานอธิการบดีและศิษย์เก่า เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและโอกาสต่าง ๆ
	ผู้ปกครองโรงเรียนวิถิธรรมฯ	- ต้องการให้บุตรมีความสุขในการเรียน - สถานที่เรียนและสภาพแวดล้อมมีความปลอดภัย
	หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

### 3) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

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

ตารางที่ OP. 1-7 บทบาทของผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในบทบาทที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดเครือข่ายอุปทาน

ประเภท	บทบาทที่สำคัญต่อสถาบันในด้าน			ข้อกำหนดที่สำคัญ
	การบริการ	การเสริมสร้าง ความสามารถใน การแข่งขัน	การช่วยและร่วมทำ ให้เกิดนวัตกรรม	
<b>1. ผู้ส่งมอบ (ภายนอก)</b>				
1.1 ผู้ประกอบการ (งานพัสดุ)	อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง	ให้เครื่องมือในการ ทำงานอย่างมี คุณภาพ	การทำงานมี ประสิทธิภาพและ บรรลุวัตถุประสงค์	1) ปฏิบัติตาม กฎหมายเกี่ยวกับการ จัดซื้อ-จัดจ้าง  2) คุณภาพของสินค้า และการส่งมอบที่ตรง เวลา
1.2 ชุมชน (โรงเรียนวิถิธรรมฯ)	องค์ความรู้ ประชาชน ชาวบ้าน	โรงเรียนมีแหล่ง เรียนรู้ที่ หลากหลายเพิ่มขึ้น	นักเรียนได้เรียนรู้และ ได้ลงมือปฏิบัติเพื่อให้ มีทักษะการใช้ชีวิต มากขึ้น	1) คู่มือแนวทางใน การไปภาคสนาม 2) ระเบียบการ เดินทางไป ราชการ

ประเภท	บทบาทที่สำคัญต่อสถาบันในด้าน			ข้อกำหนดที่สำคัญ
	การบริการ	การเสริมสร้าง ความสามารถใน การแข่งขัน	การช่วยและร่วมทำ ให้เกิดนวัตกรรม	
<b>2. คู่ความร่วมมือ</b>				
สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยี	ออกแบบและพัฒนา ระบบการบริการ	ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	ระบบการบริการที่ ตอบสนองความ ต้องการของ ผู้ใช้บริการ	เป็นไปตามระยะเวลา ที่กำหนด

## P.2 สถานการณ์องค์กร: สถานการณ์เชิงกลยุทธ์ขององค์กรคืออะไร

### ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

#### (1) ตำแหน่งการแข่งขัน

สำนักงานอธิการบดียังไม่ได้เข้าสู่กระบวนการแข่งขันกับสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ อย่างไรก็ตามการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ภายนอกได้ส่งผลให้สำนักงานอธิการบดีต้องเร่งปรับปรุง/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	เปรียบเทียบกับปีที่ ผ่านมา	ระดับผลการ ประเมิน
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

ลำดับ	ชื่อมหาวิทยาลัย	คะแนน ITA	เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา	ระดับผลการประเมิน
12	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	83.53	-1.24	ต้องปรับปรุง
10	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	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 และมีการปรึกษาหารือภายในและภายนอกสำนักงานอธิการบดีในการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน SA.2 เป็นแหล่งข้อมูลที่เป็นปัจจุบันด้านการบริหารเพื่อการตัดสินใจที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
2. ด้านการปฏิบัติงาน	SC.2 การให้บริการที่อย่างรวดเร็ว เต็มใจ รวดเร็ว ข้อมูลมีความถูกต้อง เชื่อถือได้	SA.1 มีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย ให้แก่ผู้รับบริการ เปิดโอกาสการเข้าถึงบริการได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว SA.2 มีระบบสารสนเทศที่สอดคล้องความต้องการของผู้รับบริการทุกส่วน
	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 นอกจากนี้ยังมีการใช้ข้อมูลป้อนกลับที่ได้จากการประเมินคุณภาพ ตามรอบเวลาที่กำหนด เพื่อนำไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการงานที่สำคัญ และเป็นแนวทางสร้างนวัตกรรมเพื่อการบริหารจัดการหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง อีกทางหนึ่งด้วย

