



รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
(Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX)
ประจำปีการศึกษา 2565
(1 สิงหาคม 2565 - 31 กรกฎาคม 2566)

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่รายงาน 31 ตุลาคม 2566

คำนำ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในฐานะหน่วยงานส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 มีภารกิจหลักในการให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก พร้อมสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ พัฒนางานบริการด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน โดยมุ่งเน้นการให้บริการที่มีคุณภาพและทันต่อการเปลี่ยนแปลง สำนักงานอธิการบดีจึงได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาควบคู่ไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง

การจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2565 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่แสดงถึงความเชื่อมโยงของผลการดำเนินงานและการวิเคราะห์ผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ตามแนวทาง EdPEX ที่สะท้อนการตอบสนองตามภารกิจของมหาวิทยาลัยในด้านการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริหารจัดการที่ดีและกระบวนการกำกับ ติดตาม/ตรวจสอบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการดำเนินการประกันคุณภาพและจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี สามารถสำเร็จลุล่วงได้ด้วยความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี จึงขอขอบคุณ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการปรับปรุง พัฒนาคุณภาพของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยต่อไป



(นางสาววรรณดี อัครศิลป์กุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
31 ตุลาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูป	จ
ส่วนที่ 1 โครงร่างองค์กร (OP: Organization Profile)	1
<i>P.1 ลักษณะองค์กร (Organizational Description)</i>	
ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)	
(1) หลักสูตรและบริการทางการศึกษาอื่นๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ (EDUCATIONAL PROGRAM AND SERVICE and Service Offerings)	1
(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม (MISSION, VISION, VALUES, and Culture)	3
(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (WORKFORCE Profile)	4
(4) สินทรัพย์ (Assets)	5
(5) สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ (Regulatory Environment)	7
ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organizational Relationships)	13
(1) โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure)	13
(2) ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Students, Other CUSTOMERS and STAKEHOLDERS)	15
(3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ	17
<i>P.2 สถานการณ์ของสถาบัน (Organizational Situation)</i>	19
ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน (Competitive Environment)	19
(1) ลำดับในการแข่งขัน (Competitive Position)	19
(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน (Competitiveness Changes)	20
(3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Data)	20
ข. บริบทเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context)	20
ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (PERFORMANCE Improvement System)	23
ส่วนที่ 2 ข้อมูลตัวชี้วัดในผลลัพธ์องค์กรในหมวด 7 ตามเกณฑ์ EdPEX	24
ส่วนที่ 3 ภาคผนวก	27
ข้อ 1 ผลการวิเคราะห์จากรายงานการประเมินตนเองในเบื้องต้น	27
หมวด 1 การนำองค์กร	27
1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง	27
1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม	27

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หมวด 2 กลยุทธ์	28
2.1 การจัดทำกลยุทธ์	28
2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	28
หมวด 3 ลูกค้ำ	29
3.1 ความคาดหวังของลูกค้ำ	29
3.2 ความผูกพันของลูกค้ำ	29
หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	29
4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการของสถาบัน	29
4.2 การจัดการสารสนเทศและการจัดการความรู้	30
หมวด 5 บุคลากร	30
5.1 สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร	30
5.2 ความผูกพันของบุคลากร	30
หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ	31
6.1 กระบวนการทำงาน	31
6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ	31
หมวด 7 ผลลัพธ์	31
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้ำกลุ่มอื่น และด้านกระบวนการ	31
7.2 ผลลัพธ์ด้านลูกค้ำ	32
7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร	32
7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร	32
7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์	33
ข้อ 2 การจัดลำดับความสำคัญของแผนพัฒนาองค์กร (ตามผลการวิเคราะห์จากข้อ 1)	33

สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ OP-1	หลักสูตรและบริการ ตามพันธกิจหลัก	1
ตารางที่ OP-2	วิสัยทัศน์และค่านิยม	3
ตารางที่ OP-3	พันธกิจและ สมรรถนะหลักที่สัมพันธ์กับพันธกิจ	3
ตารางที่ OP-4	การจำแนกกลุ่มบุคลากรตามลักษณะงาน	4
ตารางที่ OP-5	การจัดสวัสดิการ/สิทธิประโยชน์ข้อกำหนดต่างๆ ด้านสุขภาพและความปลอดภัย	5
ตารางที่ OP-6	อาคารสถานที่ เทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่สำคัญในการสนับสนุนพันธกิจ	5
ตารางที่ OP-7	กฎระเบียบข้อบังคับที่ใช้กับการดำเนินงาน	7
ตารางที่ OP-8	ผลผลิต กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละพันธกิจหลัก	15
ตารางที่ OP-9	ความต้องการและความคาดหวังของผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	16
ตารางที่ OP-10	กลไกการสื่อสารและบทบาทของพันธมิตรผู้ส่งมอบ และผู้ให้ความร่วมมือ	17

สารบัญรูป

หน้า

ตารางที่ OP-1 โครงสร้างการบริหารงาน

14

ส่วนที่ 1

โครงสร้างองค์กร (OP: Organization Profile)

โครงสร้างองค์กร คือ ภาพรวมของสถาบัน และสถานะแวดล้อมเชิงกลยุทธ์

P.1 ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการตามพันธกิจ บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับงานบริการให้ทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยีและมีพันธกิจ ในการดำเนินงาน คือ

- 1) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
- 2) บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล
- 3) พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ
- 4) พัฒนางานบริการด้วยเทคโนโลยี

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)

(1) หลักสูตรและบริการทางการศึกษาอื่นๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ (EDUCATIONAL PROGRAM AND SERVICE and Service Offerings)

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนโดยมีภารกิจสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด รวมทั้งการให้บริการ แก่คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ และหน่วยงานต่าง ๆ โดยมีหลักในการบริหารจัดการตามพันธกิจด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับงานบริการให้ทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยี โดยภารกิจการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี

กำหนดหลักสูตรและบริการหลักกลไกการส่งมอบแก่ลูกค้าตามพันธกิจหลัก 4 ด้าน ตามตารางที่ OP-1

ตารางที่ OP-1 หลักสูตรและบริการ ตามพันธกิจหลัก

พันธกิจ	หลักสูตร/บริการ	กลไกการส่งมอบแก่ลูกค้า
1. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ	1. การให้บริการด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสวยงามเพื่อสนับสนุนด้านการเรียนการสอน 2. การให้บริการและสนับสนุนด้านสถานที่จัดงานพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย 3. การให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านการดูแลรักษาความปลอดภัย และระบบจราจร สำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปภายในมหาวิทยาลัย 4. การให้บริการยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ	1. มีการวางแผนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว 2. มีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน และนำผลไปปรับปรุงเพื่อพัฒนา 3. มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเป็นมาตรฐาน/แนวทางในการบริหารจัดการได้อย่างถูกต้อง 4. ประชุมหารือร่วมกัน อบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ 5. มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน 6. มีการประเมินความพึงพอใจต่อการ

พันธกิจ	หลักสูตร/บริการ	กลไกการส่งมอบแก่ลูกค้า
	ให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 5. การให้บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6. การให้บริการด้านงานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้างให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย 7. การให้บริการสถานบริการนันทนาการและกีฬา 8. บริการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทางการศึกษา 9. รับชำระค่าธรรมเนียมทางการศึกษา	ให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และวิเคราะห์ถึงความต้องการความคาดหวังของลูกค้า/ผู้รับบริการ เพื่อนำไปปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น 7. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อลดโอกาสความเสี่ยงที่อาจเกิดผลกระทบร้ายแรง
2. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล	-	-
3. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ และความก้าวหน้าในสายอาชีพ	- โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการให้บริการของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี - โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ - โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพของคณาจารย์และบุคลากร	- การจัดการอบรมโดยมีวิทยากรให้ความรู้ - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน - การสอนหรือถ่ายทอดเทคนิคในการทำงาน (Coaching) - การมอบรางวัลส่งเสริมกำลังใจในการทำงาน - การจัดทำคู่มือการเรียนรู้
4. พัฒนางานบริการด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยี	- การให้บริการด้านระบบด้านบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร BSRU ERP - การให้บริการรับ-ส่งเอกสารหรือหนังสือราชการรวมถึงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - การให้บริการข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ERP)	- มีการพัฒนาด้านระบบด้านบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร BSRU ERP ให้ตรงกับความต้องการและสะดวกสบายในการบริหารจัดการ - ให้บริการผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-Office Automation

(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม (MISSION, VISION, VALUES, and Culture)

กำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยม และพันธกิจ ตามตารางที่ OP-2 และ ตารางที่ OP-3

ตารางที่ OP-2 วิสัยทัศน์และค่านิยม

Vision (วิสัยทัศน์)	สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับงานบริการให้ทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยี																				
Values (ค่านิยม)	สำนักงานอธิการบดี กำหนดค่านิยมหลักเพื่อความเป็น สำนักงานอธิการบดีแห่งคุณภาพ ดังนี้ ค่านิยมองค์กร SMART <table><tr><td>S</td><td>Service Mild</td><td>-</td><td>มีการให้บริการที่ดี</td></tr><tr><td>M</td><td>Management</td><td>-</td><td>ด้วยการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ</td></tr><tr><td>A</td><td>Attitude</td><td>-</td><td>ด้วยทัศนคติที่ดีของบุคลากร</td></tr><tr><td>R</td><td>Relation</td><td>-</td><td>สร้างความสัมพันธ์ที่ดี</td></tr><tr><td>T</td><td>Technology</td><td>-</td><td>ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย</td></tr></table>	S	Service Mild	-	มีการให้บริการที่ดี	M	Management	-	ด้วยการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	A	Attitude	-	ด้วยทัศนคติที่ดีของบุคลากร	R	Relation	-	สร้างความสัมพันธ์ที่ดี	T	Technology	-	ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
S	Service Mild	-	มีการให้บริการที่ดี																		
M	Management	-	ด้วยการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ																		
A	Attitude	-	ด้วยทัศนคติที่ดีของบุคลากร																		
R	Relation	-	สร้างความสัมพันธ์ที่ดี																		
T	Technology	-	ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย																		

ตารางที่ OP-3 พันธกิจและ สมรรถนะหลักที่สัมพันธ์กับพันธกิจ

พันธกิจ	สมรรถนะหลักที่สัมพันธ์กับพันธกิจ
1. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ	<u>สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ได้แก่</u> 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม <u>สมรรถนะประจำกลุ่มสายงานสนับสนุน 3 สมรรถนะ</u> 1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. การสร้างสัมพันธ์ภาพ
2. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล	-
3. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ และความก้าวหน้าในสายอาชีพ	-
4. พัฒนางานบริการด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยี	-

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (WORKFORCE Profile)

จำแนกกลุ่มบุคลากรตามลักษณะงาน เชื่อมโยงกับองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้เกิดความผูกพันเพื่อบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ และระดับการศึกษาที่ต้องการของบุคลากร ตามตารางที่ OP-4 และการจัดสวัสดิการ/สิทธิประโยชน์ข้อกำหนดต่างๆ ด้านสุขภาพและความปลอดภัย ตามตารางที่ OP-5

ตารางที่ OP-4 การจำแนกกลุ่มบุคลากรตามลักษณะงาน

การจำแนกบุคลากร	ประเภทของบุคลากร						ระดับคุณวุฒิ				ปัจจัยความผูกพันที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด
	ขรก	ลจป	พรก	พม (งปม)	พม (บกศ)	ลจ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	<ป.ตรี	
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ปฏิบัติงานในองค์กร บุคลากรมีความพึงพอใจในการใช้ชีวิตการทำงานในองค์กร บุคลากรมีความพึงพอใจด้านผลตอบแทนการปฏิบัติงาน บุคลากรมีความจงรักภักดีและผูกพันในองค์กร
กองกลาง	1	-	1	17	15	-	1	6	27	-	
กองบริหารงานบุคคล	-	1	1	12	3	-	-	-	17	-	
กองนโยบายและแผน	1	-	1	12	1	-	-	2	13	-	
กองคลัง	1	-	1	14	5	2	-	5	17	1	
กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	-	3	1	2	7	30	-	2	11	30	
รวมจำนวนบุคลากร	4	4	5	57	31	32	1	16	85	31	

ข้อมูล ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2566

หมายถึง

ขรก คือ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ลจป คือ ลูกจ้างประจำ

พรก คือ พนักงานราชการ

พม (งปม) คือ พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน

พม (บกศ) คือ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินบำรุงการศึกษา

ลจ คือ ลูกจ้างประจำ

ตารางที่ OP-5 การจัดสวัสดิการ/สิทธิประโยชน์ข้อกำหนดต่างๆ ด้านสุขภาพและความปลอดภัย

สวัสดิการ/สิทธิประโยชน์	ข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัย
1. ค่าตอบแทนอื่นๆ เช่น ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา 2. เงินสวัสดิการสงเคราะห์ต่างๆ เช่น การเยี่ยมไข้ ค่าพวงหรีด เงินกู้ยืม เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย 3. ที่พักอาศัยของบุคลากร 4. การส่งเสริมความก้าวหน้าและการพัฒนาบุคลากร โดยนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 5. สิทธิประโยชน์ทดแทนสำหรับผู้ประกันตน ประกันสังคม (ยกเว้นข้าราชการ)	1. การตรวจสุขภาพประจำปี 2. การตรวจทดสอบสมรรถนะร่างกายประจำปี 3. กิจกรรมกีฬาสัมพันธ์ภายใน 4. การจัดทำป้าย เข้า-ออก มหาวิทยาลัย 5. การติดตั้งกล้องวงจรปิดระบบ CCTV ทุกอาคารและบริเวณที่เหมาะสม 6. การมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดตลอด 24 ชั่วโมง

(4) สินทรัพย์ (Assets)

มีสินทรัพย์ อาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก และการบริหารงานด้านต่างๆ ตามตารางที่ OP-6

ตารางที่ OP-6 อาคารสถานที่ เทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่สำคัญในการสนับสนุนพันธกิจ

พันธกิจ	อาคารสถานที่	เทคโนโลยี	อุปกรณ์ที่สำคัญ
1. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ	- อาคาร 1 : อาคารสมเด็จพระเจ้าพระยาบรมมหาศรีสุริยวงศ์ (ช่วงขุนนาคน) เป็นสถานที่ตั้งของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงเป็นสถานที่ตั้งของหอประชุมใหญ่ (สุริยมณเฑียร) ภายใต้การดูแลของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหอประชุมขนาดใหญ่ที่ทันสมัยด้วยเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้แก่ ระบบจอ LED ตลอดจนระบบแสง สี เสียง อีกทั้งพื้นที่ที่กว้างขวางสามารถรองรับการจัดกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี และยังสามารถรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย	- ระบบการแจ้งซ่อมออนไลน์ - ระบบกล้องวงจรปิด CCTV - ระบบไม้กั้นกระดกบริเวณประตูทางเข้า - ออก มหาวิทยาลัย/ทางขึ้น - ลง อาคาร เพื่อความปลอดภัย - ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ที่ใช้ในการรับ - ส่ง/แจ้งเวียนหนังสือราชการที่สำคัญต่าง ๆ - เว็บไซต์กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม https://building.bsru.ac.th - Application Line กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำหรับบุคลากรกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเพื่อ	- ระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานพร้อมใช้งานและเพียงพอต่อการให้บริการภายในมหาวิทยาลัย - วัสดุ และ ครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการจัดการเรียนการสอน

พันธกิจ	อาคารสถานที่	เทคโนโลยี	อุปกรณ์ที่สำคัญ
	เป็นจำนวนมาก - อาคาร 2 : อาคารเรียนรวม/ปฏิบัติการอาหาร เป็นสถานที่ตั้งของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ฝ่ายไอตฯ) กองกลาง - อาคาร 3 : อาคารเรียนรวม เป็นสถานที่ตั้งของห้องเรียนต่าง ๆ ภายใต้การดูแลของสำนักงานอธิการบดี เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษา นอกจากนี้ยังใช้เป็นห้องสำหรับเสริมสร้างการเรียนรู้ให้กับนักศึกษานานาชาติของมหาวิทยาลัยอีกด้วย - อาคาร 5 : เป็นสถานที่ตั้งของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ งานพัสดุ กองคลัง - อาคาร 6 : อาคาร 100 ปี ศรีสุริยวงศ์ เป็นสถานที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป / งานเลขานุการ / งานสวัสดิการ กองกลาง , กองคลัง, งานประกันคุณภาพการศึกษา / กองนโยบายและแผน และ กองบริหารงานบุคคล - อาคาร 28 : โรงฝึกประสบการณ์วิศวกรรม (โรงซ่อมบำรุง) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานเฉพาะทางของ	แล ก เป ลี ย น เรื ย น รู้ / ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สำคัญต่าง ๆ - เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ทันสมัย	

พันธกิจ	อาคารสถานที่	เทคโนโลยี	อุปกรณ์ที่สำคัญ
	งานวิศวกรรมและอนุรักษ์พลังงาน กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม - อาคาร 32 : อาคารสันตนา การด้านกีฬา เป็นสถานที่สำหรับให้บริการนักศึกษาในการจอดรถจักรยานยนต์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อให้เกิดความปลอดภัย		
2. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล	-	ระบบการประเมินบุคลากร โดยผู้ร่วมงาน peer assessment	-
3. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ และ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ	-	-	-
4. พัฒนางานบริการด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยี	-	- ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ - e-office - ระบบการแจ้งเตือนการลงเวลาปฏิบัติงานออนไลน์ - ระบบการแจ้งซ่อมออนไลน์	

(5) สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ (Regulatory Environment)

การดำเนินงานด้านกฎระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการกำกับการดำเนินงาน ตามตารางที่ OP-7 ตารางที่ OP-7 กฎระเบียบข้อบังคับที่ใช้กำกับการดำเนินงาน

พันธกิจและการบริหาร	กฎ ระเบียบข้อบังคับ
ด้านการเรียนการสอน	-
ด้านบริหารการเงิน	- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การกำหนดนโยบายการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย วิธีการงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2562 - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

พันธกิจและการบริหาร	กฎ ระเบียบข้อบังคับ
	ว่าด้วย วิธีการงบประมาณเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 -พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ (ด้านนโยบายและแผน)	- พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560
บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล (ด้านนโยบายและแผน)	- พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การกำหนดนโยบายการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วย วิธีการงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2562 - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วย วิธีการงบประมาณเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 - เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX)

พันธกิจและการบริหาร	กฎ ระเบียบข้อบังคับ
พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (ด้านนโยบายและแผน)	-
พัฒนางานบริการด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยี (ด้านนโยบายและแผน)	-
ด้านการบริหารบุคคล	ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการ - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2559 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2556 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนออกจากราชการกรณีถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ พ.ศ. 2548 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้ข้าราชการออกจากราชการกรณีสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ พ.ศ. 2548 - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2548

พันธกิจและการบริหาร	กฎ ระเบียบข้อบังคับ
	12. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าคุณวุฒิหรือเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่ง พ.ศ. 2551 13. ประกาศ : เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ.2562 14. ประกาศ : เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ.2563 15. ประกาศ : เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ฉบับที่ 2) พนักงานมหาวิทยาลัย 1. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2558 2. ข้อบังคับฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 3. ข้อบังคับฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 4. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563 5. ระเบียบฯ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2560 6. ระเบียบฯ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 7. ระเบียบฯ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566 8. ประกาศ : เรื่อง ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 9. ประกาศ : เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 10. ประกาศ : เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) 11. ประกาศ : หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 12. ประกาศ : เรื่อง การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาฝึกอบรม วิจัย และดูงาน

พันธกิจและการบริหาร	กฎ ระเบียบข้อบังคับ
	13. ประกาศ : เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันผ่านระบบออนไลน์ 14. ประกาศ : เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 15. ประกาศ : เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย(เงินบำรุงการศึกษา) พ.ศ.2562 16. ประกาศ : เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย(เงินงบประมาณแผ่นดิน) พ.ศ.2562 17. ประกาศ : เรื่อง การกำหนดฐานอัตราค่าจ้างแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) พ.ศ. 2562 18. ประกาศ : เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.2561 19. ประกาศ : เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2561 20. ประกาศ : แนวทางและหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือ พ.ศ. 2559 21. ประกาศ : แนวทางการประเมินบุคลากรโดยผู้ร่วมงาน (Peer Assessment) ในภาพรวมของพฤติกรรมการทำงานด้านความร่วมมือ การเอาใจใส่ ความตั้งใจ และความรับผิดชอบในหน้าที่ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2559 22. ประกาศ : หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 พนักงานราชการ 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 2. ประกาศ : เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 3. ประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 4. ประกาศ : เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินของพนักงานราชการทั่วไป

พันธกิจและการบริหาร	กฎ ระเบียบข้อบังคับ
	ลูกจ้างประจำ 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 2. ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ 3. ประกาศ : เรื่อง เกณฑ์ วิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ 4. ประกาศ : ผลการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2560 5. ประกาศ : หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้าง พ.ศ. 2560 ลูกจ้าง 1. ลูกจ้าง พ.ศ. 2558 2. ประกาศ : หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้าง 3. ประกาศ : หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้าง (ฉบับที่ 2)
ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 2. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562 3. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 4. กฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564 5. คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2563-2566
ด้านอาคารสถานที่	1. ประกาศ เรื่อง การจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ภายในมหาวิทยาลัย 2. ประกาศ เรื่อง การนำยานพาหนะผ่านเข้า – ออก และจอดบริเวณมหาวิทยาลัย 3. ประกาศ เรื่อง กำหนดเวลาการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ของนิสิต นักศึกษา 4. ประกาศ เรื่อง กำหนดเวลาเปิด – ปิดประตูทางเข้าออก 5. ประกาศ เรื่อง นโยบายและแนวทางการจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ภายในมหาวิทยาลัย 6. ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจอดรถจักรยานยนต์ภายในมหาวิทยาลัย และแนวปฏิบัติในการจอดรถจักรยานยนต์ในอาคาร สันทนาการด้านกีฬา 7. ประกาศ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และ

พันธกิจและการบริหาร	กฎ ระเบียบข้อบังคับ
	บริการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 8. ประกาศ เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงาน 9. ประกาศ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน 10. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขโดย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558
ด้านบริหารจัดการ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 - ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การจัดทำกระบวนการและการดำเนินงานทางดิจิทัลว่าด้วยเรื่องการใช้ดิจิทัลไอดีสำหรับบริการภาครัฐ สำหรับบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organizational Relationships)

(1) โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure)

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งออกเป็น 6 หน่วยงานหลัก ดังรูปภาพที่ OP-1 ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีภาระงานและหน้าที่หลักที่เป็นส่วนงานของแต่ละกอง ดังนี้

1. กองกลาง

- 1.1 งานบริหารงานทั่วไป
- 1.2 งานเลขานุการ
- 1.3 งานสวัสดิการ
- 1.4 งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2. กองบริหารงานบุคคล

- 2.1 งานบริหารงานทั่วไป
- 2.2 งานพัฒนาระบบงาน อัตรากำลัง และบุคลากร
- 2.3 งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- 2.4 งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
- 2.5 งานวินัยและนิติการ

3. กองนโยบายและแผน

- 3.1 งานบริหารงานทั่วไป
- 3.2 งานนโยบายและแผน
- 3.3 งานงบประมาณ
- 3.4 งานข้อมูลและสารสนเทศและติดตามประเมินผล
- 3.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา

4. กองคลัง

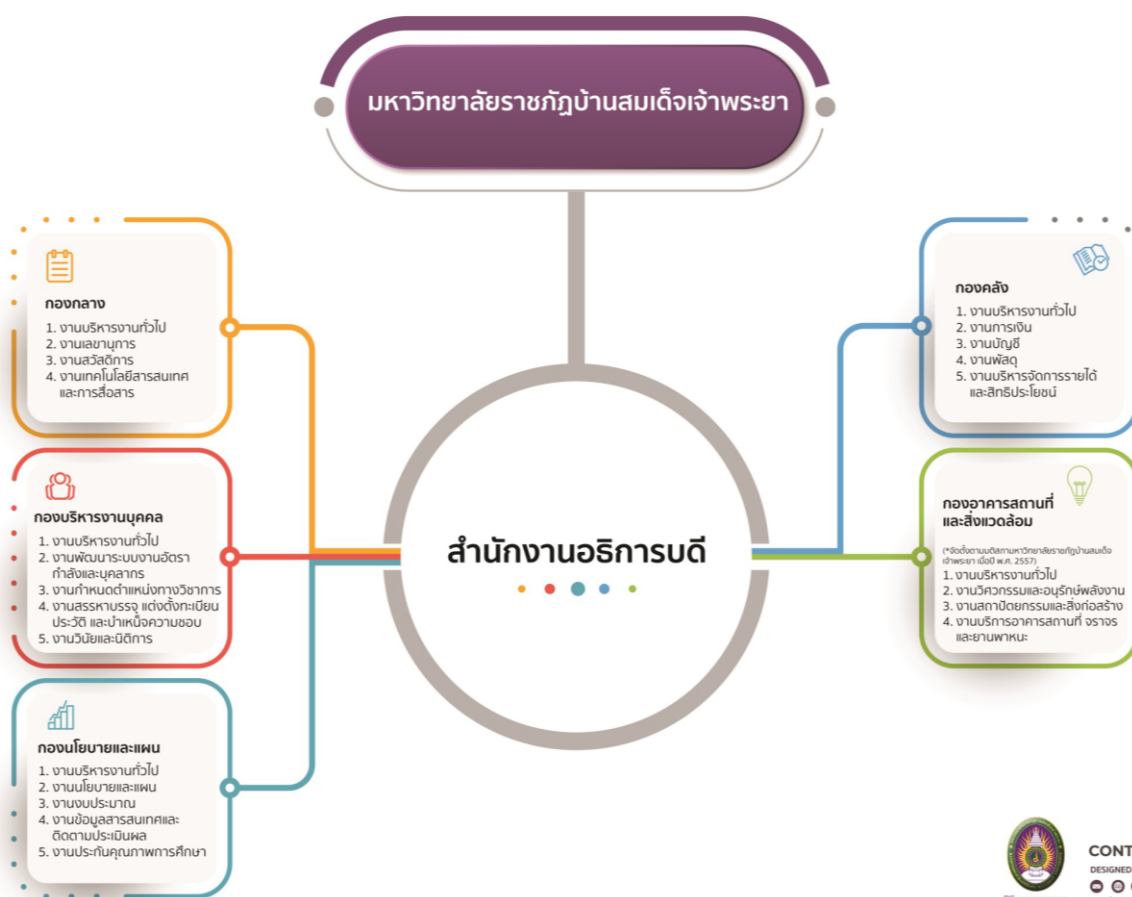
(*จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เมื่อปี พ.ศ. 2557)

- 4.1 งานบริหารงานทั่วไป
- 4.2 งานการเงิน
- 4.3 งานบัญชี
- 4.4 งานพัสดุ
- 4.5 งานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์

5. กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(*จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เมื่อปี พ.ศ. 2557)

- 5.1 งานบริหารงานทั่วไป
- 5.2 งานวิศวกรรมและอนุรักษ์พลังงาน
- 5.3 งานสถาปัตยกรรมและสิ่งก่อสร้าง
- 5.4 งานบริการอาคารสถานที่ จราจร และยานพาหนะ



CONTACT US

DESIGNED BY • CREATIVE • TEAM WORK
 ติดต่อสอบถาม: ฝ่ายงานประชาสัมพันธ์
 โทร: 02-261-1000 ต่อ 10101-10102
 www.bsu.ac.th

รูปภาพที่ OP-1 โครงสร้างการบริหารงาน

(2) ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Students, Other CUSTOMERS and STAKEHOLDERS)

กำหนดกลุ่มลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามพันธกิจหลัก 3 ด้าน ตามตารางที่ OP-8 และสำรวจความต้องการความคาดหวังของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามตารางที่ OP-9

ตารางที่ OP-8 ผลผลิต กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละพันธกิจหลัก

พันธกิจ	ผลผลิต (Key output)	กลุ่มเป้าหมาย (Key Customer)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder)
1. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ			
อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	- อาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยมีความสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน - การจัดสถานที่เพื่อดำเนินงานพิธี/โครงการ/กิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมีความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย - การดูแลรักษาความปลอดภัยครอบคลุมทุกพื้นที่ และระบบจราจรเป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย - การให้บริการยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพียงพอและเหมาะสม - ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย - อาจารย์/บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย - นักเรียน/นักศึกษา - หน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอก	- ชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัย - ผู้รับจ้างเหมางาน - ผู้ประมาณงาน - ผู้เช่าสถานที่ - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
กองนโยบายและแผน	ผลการเบิกจ่ายตามเกณฑ์มาตรฐานกรมบัญชีกลาง	- คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	- นักศึกษา - บุคลากรภายใน - บุคลากรภายนอก
2. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล	- มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ มีส่วนร่วม โปร่งใส และตรวจสอบได้	- นักศึกษา - บุคลากรภายใน - บุคลากรภายนอก	- นักศึกษา - บุคลากรภายใน - บุคลากรภายนอก
3. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ	- บุคลากรมีสมรรถนะ และทักษะความชำนาญตรงตามสายงาน	1 บุคลากรภายใน 2 บุคลากรภายนอก	1 บุคลากรภายใน 2 บุคลากรภายนอก
4. พัฒนางานบริการด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยี	- งานเอกสารราชการมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย	- นักศึกษา - บุคลากรภายใน - บุคลากรภายนอก	- นักศึกษา - บุคลากรภายใน - บุคลากรภายนอก

ตารางที่ OP-9 ความต้องการและความคาดหวังของผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวังที่มีต่อผลิตภัณฑ์/บริการ
นักเรียน/นักศึกษา	1. ได้รับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี 2. ผู้รับบริการต้องได้รับความเชื่อมั่นว่าบริการได้อย่างดี มีความสะอาดและความปลอดภัยในการใช้บริการ 3. ผู้รับบริการต้องได้รับความเอาใจใส่จากผู้ให้บริการ 4. นักศึกษาได้รับบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ในการจ่ายค่าธรรมเนียมต่าง ๆ 5. มีความหลากหลายของช่องทางการติดต่อสื่อสารและการให้บริการ 6. ได้รับความพึงพอใจในการเบิกจ่ายที่รวดเร็วและถูกต้อง
ผู้สำเร็จการศึกษา	1. ได้รับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี 2. ผู้รับบริการต้องได้รับความเชื่อมั่นว่าบริการได้อย่างดี มีความสะอาดและความปลอดภัยในการใช้บริการ 3. ผู้รับบริการต้องได้รับความเอาใจใส่จากผู้ให้บริการ 4. มีความหลากหลายของช่องทางการติดต่อสื่อสารและการให้บริการ
ผู้ปกครอง	1. ได้รับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี 2. ผู้รับบริการต้องได้รับความเชื่อมั่นว่าบริการได้อย่างดี มีความสะอาดและความปลอดภัยในการใช้บริการ 3. ผู้รับบริการต้องได้รับความเอาใจใส่จากผู้ให้บริการ 4. นักศึกษาได้รับบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ในการจ่ายค่าธรรมเนียมต่าง ๆ 5. มีความหลากหลายของช่องทางการติดต่อสื่อสารและการให้บริการ 6. ได้รับความพึงพอใจในการเบิกจ่ายที่รวดเร็วและถูกต้อง
ผู้ใช้บัณฑิต	1. ได้รับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี 2. ผู้รับบริการต้องได้รับความเชื่อมั่นว่าบัณฑิตเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถตามอัตลักษณ์บัณฑิต 3. มีความหลากหลายของช่องทางการติดต่อสื่อสารและการให้บริการ
ผู้รับบริการวิชาการ	1. ได้รับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี 2. ผู้รับบริการต้องได้รับความเชื่อมั่นว่าบริการได้อย่างดี มีความสะอาดและความปลอดภัยในการใช้บริการ 3. ผู้รับบริการต้องได้รับความเอาใจใส่จากผู้ให้บริการ 4. นักศึกษาได้รับบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ในการจ่ายค่าธรรมเนียมต่าง ๆ 5. มีความหลากหลายของช่องทางการติดต่อสื่อสารและการให้บริการ 6. ได้รับความพึงพอใจในการเบิกจ่ายที่รวดเร็วและถูกต้อง

ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวังที่มีต่อผลิตภัณฑ์/บริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ เช่น - ชุมชนรอบมหาวิทยาลัย - ผู้รับจ้างเหมางาน - ผู้ประมาณงาน - ผู้เช่าสถานที่ - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	7. ได้รับการบริการและอำนวยความสะดวกที่ดี 8. ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เข้าใจง่าย 9. ผู้ประมาณงาน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับการที่สะดวก รวดเร็ว และมีการประสานงานระหว่างกันเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด 10. ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและรวดเร็ว

(3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ

จำแนกผู้ส่งมอบ พันธมิตรและผู้ให้ความร่วมมือที่มีความสำคัญต่อระบบงานทั้ง พันธกิจหลัก โดยกำหนดบทบาทและกลไกที่สำคัญต่อการสื่อสาร ตามตารางที่ OP-10

ตารางที่ OP-10 กลไกการสื่อสารและบทบาทของพันธมิตรผู้ส่งมอบ และผู้ให้ความร่วมมือ

บทบาทของผู้ส่งมอบ/ พันธมิตรผู้ให้ความร่วมมือ	พันธมิตร/ผู้ส่งมอบ/ผู้ให้ความ ร่วมมือ	กลไกที่สำคัญต่อการสื่อสาร
	พันธมิตร	
- ระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-office Automation	- สำนักคอมพิวเตอร์ - บริษัทพัฒนาระบบ	- การประชุมร่วมกัน - การติดต่อสื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ/โทรศัพท์ - ติดต่อโดยตรง - อื่นๆ ผ่านช่องทางออนไลน์
- การเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ - ระบบบำเหน็จบำนาญของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ	กรมบัญชีกลาง	- การประชุมร่วมกัน - การติดต่อสื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ/โทรศัพท์
- การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)	- การประชุมร่วมกัน - การติดต่อสื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ/โทรศัพท์
- การให้ความร่วมมือซึ่งกันและกันในการดำเนินกิจกรรมที่สำคัญต่าง ๆ ได้แก่ การขอความอนุเคราะห์ ดำเนินการฉีดพ่นยาเพื่อกำจัดยุงลาย ป้องกันโรคไข้เลือดออกกระบาด / การขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ตลอดจนสถานที่จัดกิจกรรม เช่น หน่วยเลือกตั้ง เป็นต้น	- สำนักงานเขตธนบุรี ซึ่งถือเป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้ความร่วมมือซึ่งกันและกันอย่างเป็นทางการ	- การประชุมร่วมกัน - การติดต่อสื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ/โทรศัพท์ - การลงพื้นที่เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

บทบาทของผู้ส่งมอบ/ พันธมิตรผู้ให้ความร่วมมือ	พันธมิตร/ผู้ส่งมอบ/ผู้ให้ความ ร่วมมือ	กลไกที่สำคัญต่อการสื่อสาร
- การดำเนินงานรับจ้างเพื่อให้การบริหารจัดการของสำนักงาน อธิการบดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ - การปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่ของสำนักงานและพื้นที่ส่วนกลาง - การดูแลความสะอาดของพื้นที่สำนักงานและพื้นที่ส่วนกลาง - การดูแลรักษาความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินส่วนกลางของมหาวิทยาลัย - การดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคการดูแลกำจัดปลวกเพื่อสนับสนุนกระบวนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอย่างครอบคลุม	- คู่สัญญาเอกชนงานจัดซื้อจัดจ้าง - บริษัทผู้รับจ้างงานก่อสร้างและงานปรับปรุง - บริษัทผู้รับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด - บริษัทผู้รับจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย - บริษัทผู้รับจ้างระบบสาธารณูปโภค - บริษัทผู้รับจ้างกำจัดปลวก	- สัญญาหรือข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้าง - รายงานผลการดำเนินงาน - การส่งมอบงาน - การตรวจรับงาน - การจ่ายเงิน
	ผู้ส่งมอบ	
- การจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอน และสนับสนุนการบริการและบริหารทรัพยากร - การประเมินคุณภาพสินค้า การบริการของผู้ส่งมอบ	- ตัวแทนจำหน่าย/ตัวแทนบริษัท	- ผ่านทางเว็บไซต์ E-mail - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - โทรศัพท์ - หนังสือราชการ
- ฐานข้อมูลทางการเงิน ความถูกต้อง เชื่อถือได้ - บัตรประจำตัวนักศึกษา	- สถาบันการเงิน	- ผ่านทางเว็บไซต์ E-mail - โทรศัพท์ - หนังสือราชการ
- การบริหารจัดการการดำเนินงานตามภารกิจหลักและภารกิจรองเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เช่น การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน การพัฒนานักศึกษาด้านแผนงาน ด้านบุคคล ด้านบริหารงานทั่วไป ด้านการเงิน ด้านอาคารสถานที่ และการบริหารงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	- คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	- ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ที่ใช้ในการรับ - ส่ง/แจ้งเวียนหนังสือราชการ/เอกสารสำคัญต่าง ๆ - ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS/ERP) - ระบบบริการการศึกษา - การประชุมผู้บริหาร กอม./กบมส. - การประชุมสภาวิชาการ

บทบาทของผู้ส่งมอบ/ พันธมิตรผู้ให้ความร่วมมือ	พันธมิตร/ผู้ส่งมอบ/ผู้ให้ความ ร่วมมือ	กลไกที่สำคัญต่อการสื่อสาร
- การขอรับจัดการสรรงบประมาณ ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	- สำนักงบประมาณ	- การประชุมร่วมกัน (M) - การติดต่อสื่อสารผ่านทาง หนังสือราชการ/โทรศัพท์ (P) - บันทึกร/เอกสาร (D) - ผ่านทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (E)
- ระบบติดตามและประเมินผล แห่งชาติ (eMENSER)	- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ	- การประชุมร่วมกัน (M) - การติดต่อสื่อสารผ่านทาง หนังสือราชการ/โทรศัพท์ (P) - บันทึกร/เอกสาร (D) - ผ่านทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (E) Line official (O)
คู่ความร่วมมือ		
- การให้คำปรึกษา กลั่นกรอง พิจารณาการดำเนินการให้เป็นไป ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยตามที่ สภามหาวิทยาลัยมอบหมายโดยมี บุคลากร/หน่วยงานในสำนักงาน อธิการบดีทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ	- คณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้ง	- การประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงานต่าง ๆ

กลไกที่สำคัญต่อการสื่อสาร

*C ติดต่อโดยตรง; D บันทึกร/เอกสาร; M การประชุม; E e-mail; P โทรศัพท์/โทรสาร, O อื่นๆ

P.2 สถานการณ์ของสถาบัน (Organizational Situation)

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน (Competitive Environment)

(1) ลำดับในการแข่งขัน (Competitive Position)

วิสัยทัศน์สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับงานบริการให้ทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยี โดยมุ่งเน้นส่งเสริมการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้รางวัลประกาศเกียรติคุณด้านการเบิกจ่ายระดับดี และรางวัลประกาศเกียรติคุณหน่วยงานที่มีการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมิติด้านการเบิกจ่าย

จากการสำรวจข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของกรมบัญชีกลางเรื่องหน่วยงานที่ได้รับรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ที่มีเจตจำนงเพื่อส่งเสริมการดำเนินงานด้านการเงินการคลังและยกย่องเชิดชูหน่วยงานที่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานรวมทั้งเป็นขวัญกำลังใจให้กับหน่วยงานที่มีการบริหารการจัดการภายใน (ด้านการเงินการคลัง) ให้เป็นที่ยอมรับ เนื่องจากการ

บริหารจัดการด้านการเงินการคลังเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติในการกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากสภาพแวดล้อมจากด้านการแข่งขันดังกล่าว สำนักงานอธิการบดีตระหนักถึงความเชื่อมั่นในการดำเนินงานการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง จึงได้พิจารณาเปรียบเทียบจากผลการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังมิติด้านการเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง โดยเทียบเคียงกับมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ ได้แก่ หน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ได้รับรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง

(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน (Competitiveness Changes)

ปัจจัยภายในที่เปลี่ยนแปลงและมีผลต่อสถานการณ์การแข่งขันขององค์กร การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งส่งผลกระทบต่อสถานการณ์ ได้แก่ นโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร BSRU ERP ที่ให้บริการด้านการเงินการคลัง รวมถึงการบริหารจัดการงบประมาณต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

ปัจจัยภายนอกที่เปลี่ยนแปลง และมีผลต่อสถานการณ์การแข่งขันขององค์กร ได้แก่

1. นโยบายการปฏิบัติงานของรัฐบาลที่มีการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้ปฏิบัติงาน เช่นระบบ GFMS
2. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย

(3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Data)

รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ 2564 ได้รับ 2 รางวัล ดังนี้

1. รางวัลประกาศเกียรติคุณด้านการเบิกจ่าย ระดับดี
2. รางวัลประกาศเกียรติคุณหน่วยงานที่มีการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง (ด้านการเบิกจ่าย) ประจำปีงบประมาณ 2564

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จพระยา ในฐานะหน่วยงานส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จพระยา ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีภารกิจหลักในการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก พร้อมสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ พัฒนางานบริการด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน มีโครงสร้างองค์กรประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานิสิตนักศึกษา (มตสภามหาวิทยาลัยให้จัดตั้งสำนักกิจการนักศึกษาขึ้นมากำกับดูแลแทน) กองคลัง และกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม โดยมีจุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์ ๖ ด้านกำลังสำนักงานอธิการบดี พัฒนาองค์กรสู่ Digital Organization และข้อมูล ควบคู่กับการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง Agile Learner และพร้อมทำงานเชิงรุก

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดี จึงมีภารกิจหลักที่จะต้องดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อพัฒนาองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี ตามวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี อย่างมีคุณภาพ โดยมีปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม และกำหนดยุทธศาสตร์ 1 ยุทธศาสตร์ คือ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

สำนักงานอธิการบดี ได้ร่วมกันวิเคราะห์ SOAR Analysis ซึ่งเป็นปัจจัยต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานที่เป็นเชิงบวกทั้งหมด (Positive Factors) มีผลต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโดยจะเน้นไปที่ What (อะไร) กับ How (อย่างไร) ที่เน้นไปทางการเป็นส่วนขับเคลื่อนองค์กรให้สู่ความสำเร็จด้วยการผลักดันและสนับสนุนให้กลุ่มคนเกิดการกระทำต่าง ๆ เพื่อพัฒนาจุดแข็งและลดจุดอ่อนให้มากที่สุดในการวางแผนการทำงาน ได้ข้อมูลสำคัญดังนี้

จุดแข็ง : Strengths

ทรัพยากรหรือปัจจัยต่าง ๆ ที่เป็นจุดเด่นหรือข้อได้เปรียบของสำนักงานอธิการบดี

1. เป็นหน่วยงานกลางด้านการบริหารเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ ให้แก่คณะ/สำนัก/สถาบัน
2. มีการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานและกำหนดภาระหน้าที่รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ อย่างชัดเจนและครอบคลุมภารกิจทุกด้าน
3. มีมาตรฐานในการทำงานภายใต้กฎ ระเบียบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพด้านการบริหาร และเป็นแบบอย่างของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
4. บุคลากรมีความพร้อมในการให้บริการ มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และการทำงานเป็นทีม
5. บุคลากรมีความสามัคคี และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
6. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
7. มีความพร้อมด้านสถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

โอกาส : Opportunities

โอกาสในการทำงานที่ส่งผลต่อการดำเนินงานที่มีความเป็นไปได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างคุณภาพของนักศึกษาและการพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากร ซึ่งเป็นปัจจัยจากภายนอก อาทิ นโยบายภาครัฐ สภาพการแข่งขัน แนวโน้มด้านต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานอธิการบดี

1. หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการ
2. นโยบายของมหาวิทยาลัยส่งเสริมต่อการพัฒนางานและศักยภาพบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจน
3. มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่ส่งผลให้สำนักงานอธิการบดีนำมาใช้เป็นกรอบในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ
4. นโยบายการขับเคลื่อนการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ส่งผลให้สำนักงานอธิการบดีนำมาเป็นกรอบในการพัฒนาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย

แรงบันดาลใจ : Aspirations

แรงบันดาลใจก็คือเป้าหมายขององค์กรที่จำเป็นต้องไปให้ถึง จะต้องใช้ยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการเพื่อให้ประสบความสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ และมีความต้องการให้มหาวิทยาลัย บุคลากร และนักศึกษา มีการพัฒนาไปในทิศทางใด โดยสำนักงานอธิการบดีต้องจัดระบบของการบริหารเพื่อ

1. เป็นต้นแบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
2. สร้างบุคลากรให้มีทักษะ ความเชี่ยวชาญและศักยภาพในการทำงานให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ
3. พัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy workplace)
4. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในหลายมิติ

ผลลัพธ์ : Results

ผลสำเร็จตามเป้าหมายของสำนักงานอธิการบดีสามารถนำผลจากการดำเนินงานด้านต่าง ๆ มาเปรียบเทียบกับเป้าหมาย โดยมีตัวชี้วัดที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถวัดผลเป็นรูปธรรมได้ จากจุดแข็งของสำนักงานอธิการบดี 4 ด้าน คือ

1. มีระบบการบริหารจัดการที่มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
2. มีบุคลากรที่มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ มีศักยภาพและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
3. เป็นสำนักงานที่มีสุขภาวะที่ดีตามแนวทางองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)
4. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหลายมิติ

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์

1. สนับสนุนการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA)
2. จำนวนข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศและแนวทางปฏิบัติที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุง ของมหาวิทยาลัย ให้เอื้อต่อการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การจัดการองค์ความรู้ (KM) จัดการข้อมูลและสารสนเทศอย่างเป็นระบบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในองค์กร และสร้างนวัตกรรม
4. บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายวิชาชีพและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์

1. มีการทบทวนข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศ ทุกๆปี
2. มีการถ่ายทอดการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในองค์กร
3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในสายอาชีพ (Career Path)

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (PERFORMANCE Improvement System)

สำนักงานอธิการบดี มีระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (PERFORMANCE Improvement System) ตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสำนักงานอธิการบดี โดยผ่านกลไกสำคัญดังต่อไปนี้

โดยกำกับติดตามและรายงานผลต่อคณะกรรมการในชุดต่างๆระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน

1. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย(ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยงาน)
2. คณะกรรมการเครือข่ายนักวางแผน(ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยงาน/รองหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงานด้านการวางแผน)
3. คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี(ผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี)
4. คณะกรรมการบริหารระดับหน่วยงาน(ระดับกอง)

ส่วนที่ 2

ข้อมูลตัวชี้วัดในผลลัพธ์องค์กรในหมวด 7 ตามเกณฑ์ EdPEX

7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน การตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่นและด้านกระบวนการ

หัวข้อ	ชื่อตัววัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	
			2565	2566
ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า (Student LEARNING and CUSTOMER-Focused Service RESULTS)				
	1) จำนวนอาคาร ห้องเรียน และพื้นที่สีเขียวที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา	≥2 อาคาร ห้องเรียน และพื้นที่ สีเขียว	4	
ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน (WORK PROCESS EFFECTIVENESS RESULTS)				
(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ (PROCESS EFFECTIVENESS and Efficiency)				
	1) ระดับความสำเร็จในการ เชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลของสำนักงานอธิการบดีเข้าสู่ระบบBig Data Platform ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ระดับ 1	1	
	2) ระดับความสำเร็จในการบริการจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ตอบสนองการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	ระดับ 5	5	
	3) จำนวนโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการประหยัดพลังงานภายในมหาวิทยาลัย	≥2 โครงการ	2	
	4) จำนวนเอกสารราชการที่เข้าระบบงานสารบรรณกลาง ของมหาวิทยาลัย	ค่าเฉลี่ย/วัน	50เรื่อง/ 1วัน	
(2) ความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน (Safety and Emergency Preparedness)				
	1) แผน/มาตรการแนวทางการป้องกัน/รองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน	มี/ไม่มี	มี	
ค. ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน (Supply-Network Management Results)				
	1) การส่งมอบงานจัดซื้อ จัดจ้างตามกำหนด	ร้อยละ 80	80	
	2) การดำเนินการจ่ายเงินให้บริษัทตรงตามกำหนดเมื่อได้ตรวจรับมอบงานแล้ว	ร้อยละ 80	80	

7.2 ผลลัพธ์ด้านลูกค้า

หัวข้อ	ชื่อตัววัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	
			2565	2566
ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น (Student and Other CUSTOMER Focused RESULTS)				
(1) ความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น (Student and Other CUSTOMER Satisfaction)				
	(1.1) ร้อยละความพึงพอใจในการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาศาสตร์มหาวิทยาลัยด้วยทรัพยากร สำนักงานอธิการบดี	ร้อยละ 80	80	
	(1.2) ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี	ร้อยละ 80	87.80	
	(1.3) ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองนโยบายและแผน	ร้อยละ 80	90.60	
	(1.4) ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองบริหารงานบุคคล	ร้อยละ 80	96.41	
	(1.5) ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองกลาง	ร้อยละ 80	87.00	
	(1.6) ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองคลัง	ร้อยละ 80	80.00	
	(1.7) ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองอาคารและสถานที่	ร้อยละ 80	85.00	
(2) ความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น (Student and Other CUSTOMER ENGAGEMENT)				

7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร

หัวข้อ	ชื่อตัววัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	
			2565	2566
ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร (WORKFORCE-Focused RESULTS)				
(1) ชีตความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร (WORKFORCE CAPABILITY and CAPACITY)				
	(1.1) ระดับสมรรถนะของบุคลากรสายวิชาการ	ระดับ 3	ระดับ 3	
	(1.2) ระดับสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน	ระดับ 3	ระดับ 3	
(2) บรรยากาศการทำงาน (WORKFORCE Climate)				
	(2.1) ระดับความพึงพอใจต่อบรรยากาศการทำงานภายในมหาวิทยาลัย	ค่าเฉลี่ย 3.51	4.26	
	(2.2) ระดับความพึงพอใจต่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ย 3.51	4.23	
(3) ความผูกพันของบุคลากร (WORKFORCE ENGAGEMENT)				
	(3.1) จำนวนโครงการที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาและส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	จำนวนโครงการ	1	
(4) การพัฒนาบุคลากร (WORKFORCE Development)				
	(4.1) จำนวนโครงการที่ดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากรให้ได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้น	จำนวนโครงการ	1	
	(4.2) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการ Reskill/Upskill/New Skill ไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมงต่อปี	ร้อยละ 85	N/A	
	(4.3) ร้อยละของอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ 50	55.70	
	(4.4) ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป	ร้อยละ 10	5.77	

7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กร และการกำกับดูแลองค์กร

หัวข้อ	ชื่อตัววัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	
			2565	2566
ก. ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กร การกำกับดูแลองค์กร และการสร้างประโยชน์ให้สังคม (Leadership, GOVERNANCE, and Societal Contribution RESULTS)				
(1) การนำองค์กร (Leadership)				
	(1.1) ระดับการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีในการนำองค์กร	ค่าเฉลี่ย 3.51	3.67	
(2) การกำกับดูแลองค์กร (GOVERNANCE)				
	(2.1) ระดับการบริหารงานตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี	ค่าเฉลี่ย 3.51	3.87	
(3) กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และการรับรองคุณภาพ (Law, Regulation, and Accreditation)				
	(3.1) จำนวนข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศ ที่พัฒนาปรับปรุงให้ทันสมัย	10 ฉบับ/ปี	13	
	(3.2) ร้อยละของหน่วยงานภายในที่ใช้ระบบการประกันคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสากล (EdPEX)	ร้อยละ 20	100	
(4) จริยธรรม (Ethics)				
	(4.1) ระดับการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	ค่าเฉลี่ย 3.51	3.67	

หัวข้อ	ชื่อตัววัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	
			2565	2566
	(4.2) ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต	รายงาน/ฉบับ	1	
	(4.3) จำนวนข้อร้องเรียนจากการกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และการรับรองมาตรฐาน	เรื่อง	2	
(5) สังคม (Society)				
	(2.1) นโยบายของผู้บริหารในการเรื่องความเท่าเทียมทางเพศ	มี/ไม่มี	มี	

7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์

หัวข้อ	ชื่อตัววัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	
			2565	2566
ก. ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และตลาด (Budgetary, Financial, and Market RESULTS)				
(1) ผลการดำเนินการด้านงบประมาณและการเงิน (Budgetary and Financial PERFORMANCE)				
	(1.1) ร้อยละของประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)	ร้อยละ 100	99.64	
	(1.2) ร้อยละของประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ (เงินรายได้ทุกประเภท)	ร้อยละ 90	90.55	
	(1.3) ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	ระดับ 5	5	
	(1.4) ระดับความสำเร็จการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี	ระดับ 5	5	
(2) ผลการดำเนินการด้านตลาด (Market PERFORMANCE)				
	(2.1) ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านการจัดเก็บรายได้	ระดับ 5	N/A	
ข. ผลลัพธ์ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (Strategy Implementation RESULTS)				
	(1) ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัดติดตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ	ระดับ 5	5	
	(2) ร้อยละของจำนวนตัวชี้วัดโครงการตามยุทธศาสตร์ที่บรรลุตามเป้าหมาย	ร้อยละ 80	81.25	
	(3) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานอธิการบดี	มี/ไม่มี	มี	
	(4) จำนวนโครงการ/กิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการดำเนินงานประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ EdPEx ของสำนักงานอธิการบดี	จำนวน	1	

หมายเหตุ ผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2565/ปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน พ.ศ.2566

ส่วนที่ 3

ภาคผนวก

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ส่วนงานสามารถวิเคราะห์ตนเองสำหรับใช้จัดทำแผนพัฒนาองค์กร
ข้อ 1 ผลการวิเคราะห์จากรายงานการประเมินตนเองในเบื้องต้น

หมวด 1 การนำองค์กร

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง

Overall score = 15 %

Strength

- ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี ให้ความสำคัญในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม โดยมีการนำข้อมูลจากแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามาระดมความคิดเห็น จากการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานอธิการบดี เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี และช่องทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ
- ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและทบทวนการดำเนินงานภายในสำนักงานอธิการบดีเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงการประชุมระดับกองอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีการพัฒนางานมากยิ่งขึ้น

OFI

- สำนักงานอธิการบดีควรสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมความผูกพันของบุคลากร ผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม

Overall score = 10 %

Strength

- ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีมีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล เน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วมและตรวจสอบได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย และระเบียบของทางราชการ รวมถึงกำหนดให้มีการกำกับและติดตามการดำเนินงานผ่านคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี และมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารตามลำดับ
- ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดีสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการให้บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนอย่างยั่งยืน

OFI

- ควรมีการสำรวจความต้องการของชุมชน เพื่อวางแผนในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการ

หมวด 2 กลยุทธ์

2.1 การจัดทำกลยุทธ์

Overall score = 30 %

Strength

- สำนักงานอธิการบดี มีกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยใช้หลักการวิเคราะห์ SOAR Analysis ซึ่งเป็นปัจจัยต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานที่เป็นเชิงบวกทั้งหมด (Positive Factors) มีผลต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยจะเน้นไปที่ What (อะไร) กับ How (อย่างไร) ที่เน้นไปทางการเป็นส่วนขับเคลื่อนองค์กรให้สู่ความสำเร็จด้วยการผลักดันและสนับสนุนให้กลุ่มคนเกิดการกระทำต่าง ๆ เพื่อพัฒนาจุดแข็ง และลดจุดอ่อนให้มากที่สุดในการวางแผนการทำงาน โดยทุกคนในสำนักงานอธิการบดีมีส่วนร่วมในการทบทวนประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง มีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากแหล่งต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมาวิเคราะห์
- สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย แนวทาง และกำหนดผู้รับผิดชอบของการดำเนินงานอย่างชัดเจน เพื่อการติดตามและประเมินผล เมื่อหน่วยงานเสนอโครงการ และผ่านการอนุมัติแล้ว สำนักงานอธิการบดีจะวางระบบในการติดตามผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัดรวมถึงพิจารณางบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผน และมีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน และรายงานแผนต่อคณะกรรมการบริหารสำนักฯ และคณะกรรมการประจำสำนักฯ
- สำนักงานอธิการบดีมอบนโยบายให้ผู้บริหารในหน่วยงาน ได้แก่ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนงานในยุทธศาสตร์ ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานและเน้นการดำเนินงานที่มีส่วนร่วมของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ในลักษณะคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
- สำนักงานอธิการบดีมอบนโยบายให้ทุกหน่วยงาน (กอง) ภายใต้สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบร่วมในแต่ละเป้าหมายและตัวชี้วัด พร้อมทั้งให้หน่วยงานดำเนินงานภายใต้แผนงานที่กำหนด โดยในการอนุมัติงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามยุทธศาสตร์ ๆ จะต้องเป็นโครงการที่สนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยดำเนินไปสู่ความสำเร็จ

OFI

- ควรมีการส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมความเข้าใจในตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกระบวนการดำเนินงานอย่างถ่องแท้ รวมถึงการสร้างบรรยากาศให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการสร้างนวัตกรรม

2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

Overall score = 25 %

Strength

- สำนักงานอธิการบดีมีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ไม่ว่าจะเป็นค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด การดำเนินงาน และโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ไปยังบุคลากรสำนักงานอธิการบดีในหลายช่องทาง เช่น การประชุม Website กองนโยบายและแผน เป็นต้น
- สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการเชิงของมหาวิทยาลัย และมีการผลักดันพร้อมเร่งรัดให้การดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

- สำนักงานอธิการบดีกำหนดให้กองแต่ละกองรายงานแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานอธิการบดีทุกไตรมาส และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ต่อคณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานในรอบถัดไป ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักฯ และคณะกรรมการประจำสำนักฯ

OFI

- ควรเพิ่มช่องทางการถ่ายทอดค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดการดำเนินงาน และโครงการ/กิจกรรมให้ครอบคลุม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

หมวด 3 ลูกค้ำ

3.1 ความคาดหวังของลูกค้า

Overall score = 10 %

Strength

- สำนักงานอธิการบดี กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจและข้อเสนอแนะการดำเนินงานของผู้ใช้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการ ให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างทันที่

OFI

- ควรเพิ่มช่องทางการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ทั่วถึง เพื่อให้ทราบความต้องการและความคาดหวังครบทุกด้าน

3.2 ความผูกพันของลูกค้า

Overall score = 10 %

Strength

- สำนักงานอธิการบดี มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่อง โดยนำผลมาวิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน

OFI

- ควรมีการสำรวจความต้องการ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำไปวางแผนการปฏิบัติงาน

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการของสถาบัน

Overall score = 15 %

Strength

- สำนักงานอธิการบดีมีการรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือนในที่ประชุมผู้บริหาร และบุคลากรประจำเดือน เพื่อให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน

OFI

- ควรมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยนำความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มากำหนดเป็นเป้าหมายในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการให้มากที่สุด

4.2 การจัดการสารสนเทศ และการจัดการความรู้

Overall score = 10 %

Strength

- สำนักงานอธิการบดี มีการจัดการสารสนเทศอย่างเป็นระบบ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง มีความเชื่อถือได้
- สำนักงานอธิการบดี มีนโยบายการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ โดยมีคณะกรรมการดำเนินงาน และกำกับติดตาม
- สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยแต่ละกอง มีองค์ความรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ ผ่านที่ประชุม เว็บไซต์ และสื่อสารสนเทศของหน่วยงาน ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หน่วยงานภายในและภายนอก

OFI

- ควรเพิ่มเติมแนวปฏิบัติการดำเนินงานอย่างชัดเจน
- ผลักดัน สร้างความตระหนักรู้ และความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- สร้างความน่าเชื่อถือของระบบสารสนเทศ และมีความพร้อมในการใช้งาน

หมวด 5 บุคลากร

5.1 สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร

Overall score = 15 %

Strength

- สำนักงานอธิการบดี มีการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร และสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา มีการวางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้ตรงกับความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- สำนักงานอธิการบดี โดยกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีการจัดสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ต่างๆ และการจัด Big Cleaning รวมทั้งจัดให้มีพื้นที่สีเขียว เพื่อการผ่อนคลาย และจัดหาอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สนับสนุนการทำงานให้กับบุคลากร

OFI

- ควรมีการสำรวจความต้องการสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

5.2 ความผูกพันของบุคลากร

Overall score = 10 %

Strength

- สำนักงานอธิการบดี จัดกิจกรรมสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรักความสามัคคีและความผูกพันระหว่างบุคลากร เช่น โครงการเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (MORALITY) สร้างขวัญกำลังใจ เต็มเยื่อใยไม่ตรีบุคลากร กิจกรรมกีฬาสัมพันธ์ เป็นต้น และรวมไปถึงโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรที่มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองในด้าน Upskill / Reskill / Newskill ให้ตรงตามภารกิจของหน่วยงานและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

OFI

- ควรมีวิธีการประเมินความผูกพันของบุคลากร โดยมีการสอบถามปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปทบทวนและปรับปรุงรูปแบบและวิธีการจัดกิจกรรมส่งเสริมความผูกพันของบุคลากร

หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ

6.1 กระบวนการทำงาน

Overall score = 15 %

Strength

- สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ร่วมกันวางแผนในการปฏิบัติงาน สามารถกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดทั้งสื่อสารข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ สามารถ นำผลการดำเนินงาน อาทิ ผลการประกันคุณภาพการศึกษา ผลการดำเนินงานโครงการ ผลการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อบริหารจัดการในการบริการและพัฒนากระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ พร้อมรับมือการเปลี่ยนแปลง และส่งเสริม สนับสนุน พันธกิจที่เอื้ออำนวยต่อหน่วยงานภายในและภายนอก

OFI

- ไม่มีจุดบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ One Stop Service ในการบริการที่รวดเร็ว กระชับ ถูกต้อง และมีกระบวนการ/ขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงการให้บริการได้ง่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ

Overall score = 15 %

Strength

- สำนักงานอธิการบดี มีแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในการกำกับติดตามประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณ เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดตามแผนฯ โดยมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารและบุคลากรของสำนักฯ เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งนำเสนอแผนฯ และผลดังกล่าว เพื่อพิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณ และกำกับติดตามผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักฯ และคณะกรรมการประจำสำนักฯ อย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี และจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รายไตรมาส ส่งคณะกรรมการเครือข่ายวางแผนฯ ของมหาวิทยาลัย เพื่อย่างานผลต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในภาพรวม

OFI

-

หมวด 7 ผลลัพธ์

7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่น

Overall score = 10 %

และด้านกระบวนการ

Strength

- สำนักงานอธิการบดี โดยกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการปรับปรุงห้องเรียนที่ทันสมัย เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอน รวมไปถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ พื้นที่สีเขียว พื้นที่นั่งพักผ่อนสำหรับนักศึกษา บุคลากรและคณาจารย์

OFI

- ควรมีการสำรวจความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่มีความทันสมัย รวมไปถึงควรมีจุดบริการที่สะดวกสำหรับการเข้าไปติดต่อประสานงาน

7.2 ผลลัพธ์ด้านลูกค้า

Overall score = 10 %

Strength

- สำนักงานอธิการบดี ได้มีการสำรวจ รวบรวมข้อมูลความพึงพอใจ และความต้องการในการรับบริการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประจำปี โดยทำการวิเคราะห์ค่าคะแนน เปรียบเทียบสัดส่วนความพึงพอใจ เป็นค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย และนำไปเป็นข้อมูลประกอบการจัดกิจกรรม ประชุมสัมมนา เพื่อพัฒนาองค์กรของสำนักงานอธิการบดี
- สำนักงานอธิการบดี ตระหนักดีว่าความผูกพันของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อองค์กรจะเกิดขึ้นได้ และจะมีความยั่งยืนก็ต่อเมื่อ ความต้องการ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนได้รับการใส่ใจ ดูแล และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด สำนักงานอธิการบดีจึงได้นำความต้องการ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไปใช้เป็นข้อมูลสำคัญ ประกอบการจัดหาแผนยุทธศาสตร์ประจำปี ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจสูงสุด และเกิดความผูกพันกับองค์กร อย่างยั่งยืน

OFI

- ควรมีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นข้อมูลเปรียบเทียบกับผลการประเมินในรอบปีที่ผ่านมา เป็นข้อมูลพิจารณาในการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อตอบสนองการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายว่า ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จะมีความพึงพอใจในสัดส่วนที่สูงขึ้น ทุกปี นอกจากนั้นยังต้องนำผลการประเมินนี้ไปเทียบเคียงกับหน่วยงานในระดับสำนักงานในมหาวิทยาลัย เพื่อ เป้าหมายเชิงท้าทาย และเพื่อแสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริการจากหน่วยงานข้างเคียง อีกทางหนึ่งด้วย

7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร

Overall score = 10 %

Strength

- สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรที่มีความรักความสามัคคีและความผูกพันที่ดีระหว่างกัน สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดีให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี ตลอดจนมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างครบครัน

OFI

- ควรมีเครื่องมือวัดผลลัพธ์ในการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมและความผูกพันระหว่างกัน

7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร

Overall score = 10 %

Strength

- ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี มีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล และเน้นการทำงานแบบทุกคนมีส่วนร่วม

OFI

- การถ่ายทอดค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดการดำเนินงาน และโครงการ/กิจกรรม ยังไม่ครอบคลุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์

Overall score = 10 %

Strength

- สำนักงานอธิการบดีมีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ โดยมีผลการรายงานด้านงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดีทุกไตรมาส และมีผลของการดำเนินงานบริหารจัดการการเงินตามที่ได้รับจัดสรรเป็นไปตามค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป

OFI

-

ข้อ 2 การจัดลำดับความสำคัญของแผนพัฒนาองค์กร (ตามผลการวิเคราะห์จากข้อ 1)

ลำดับ	ชื่อแผนพัฒนาองค์กร	เหตุผล	ผู้รับผิดชอบหลัก
1.	แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์	เป็นในการกำกับติดตามประสิทธิผลในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดตามแผนฯ โดยมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารและบุคลากรของสำนักฯ เป็นประจำทุกเดือน	กองนโยบายและแผน
2.	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	เป็นแผนรายปีสำหรับใช้ดำเนินงานตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารในการกำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละผลผลิตให้สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารราชการแผ่นดินในภาพรวม	กองนโยบายและแผน
3.	แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	เป็นแผนพัฒนาคุณภาพบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อมุ่งให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เชี่ยวชาญอย่างมืออาชีพด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ยึดมั่นและปฏิบัติตามค่านิยมองค์กร สามารถขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายไปพร้อมกับคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุขในการทำงาน	กองบริหารงานบุคคล
4.	แผนการจัดการความรู้	เป็นแผนที่จัดทำขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ และเป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน	กองนโยบายและแผน
5.	แผนบริหารความเสี่ยง	เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารสำนักงานอธิการบดีเพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดการกับสถานการณ์และรองรับความไม่แน่นอน ที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหาร	กองกลาง

ลำดับ	ชื่อแผนพัฒนาองค์กร	เหตุผล	ผู้รับผิดชอบหลัก
		วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ และยังเพิ่มโอกาสในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้มีระบบการใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) มีความโปร่งใส (Transparency) ตลอดจนการป้องกันและลดความเสี่ยงในการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
6.	แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	เป็นแผนที่แสดงให้เห็นถึงแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี แนวทางในการใช้ทรัพยากรและสินทรัพย์ของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการแสดงจัดทำบัญชีต้นทุน การประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานทั้งที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินและประโยชน์หรือผลเสียทางสังคมซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นตัวเงินได้ด้วย	กองคลัง

