



รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
(Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX)
ประจำปีการศึกษา 2566
(1 กรกฎาคม 2566-30 มิถุนายน 2567)

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่รายงาน วันที่ 31 ตุลาคม 2567

คำนำ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จพระยา ในฐานะหน่วยงานส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จพระยา จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 มีภารกิจหลักในการให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก พร้อมสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ พัฒนางานบริการด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน โดยมุ่งเน้นการให้บริการที่มีคุณภาพและทันต่อการเปลี่ยนแปลง สำนักงานอธิการบดีจึงได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาควบคู่ไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง

การจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2566 (ปีที่ 2) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จพระยา เป็นการรายงานความก้าวหน้า (Progress Report: PR) ของผลการดำเนินงานตามที่สำนักงานอธิการบดีกำหนดไว้ในปีที่ 1 แสดงถึงความเชื่อมโยงของผลการดำเนินงานและการวิเคราะห์ผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ตามแนวทาง EdPEX ที่สะท้อนการตอบสนองตามภารกิจของมหาวิทยาลัยในด้านการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริหารจัดการที่ดีและกระบวนการกำกับติดตาม/ตรวจสอบ

ในปีการศึกษา 2566 นี้ เป็นปีที่ 2 ของการจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX) สำนักงานอธิการบดี รายงานเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี โดยได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ในการจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ขอขอบคุณผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการปรับปรุง พัฒนาคุณภาพของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยต่อไป



(ดร.वलिनเนศวร์ อีกรากูณวงศ์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

31 ตุลาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ 1 : แนวทางการดำเนินการ (รายงานตั้งแต่ปีที่ 1-3)	1
1. วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน	1
2. เป้าหมายสำคัญของหน่วยงาน	1
3. เป้าหมายในการพัฒนาหน่วยงาน (Goal-based) ตามแนวทางของเกณฑ์ EdPEx ในระยะเวลา 3 ปี	3
4. แนวทาง/วิธีการนำเกณฑ์ EdPEx ไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน	4
ส่วนที่ 2 : การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (OP: Organization Profile)	5
P.1 ลักษณะองค์กร (Organizational Description)	5
ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)	5
(1) หลักสูตรและบริการทางการศึกษาอื่นๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ (Educational Program and service Offerings)	5
(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม (Mission, Vision, Values, and Culture)	8
(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)	9
(4) สินทรัพย์ (Assets)	11
(5) สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ (Regulatory Environment)	13
ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organizational Relationships)	24
(1) โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure)	24
(2) ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Students, Other Customers and Stakeholders)	26
(3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ (Suppliers, Partners, and Collaborators)	29
P.2 สถานการณ์ของสถาบัน (Organizational Situation)	33
ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน (Competitive Environment)	33
(1) ตำแหน่งในการแข่งขัน (Competitive Position)	33
(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน (Competitiveness Changes)	34
(3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Data)	35
ข. บริบทเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context)	36
ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (Performance Improvement System)	37
ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาองค์กรในระยะ 3 ปี ความก้าวหน้าในการดำเนินการ (รายงานตั้งแต่ปีที่ 2-3)	39
เรื่องที่ 1 แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) สำนักงานอธิการบดี	39
เรื่องที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	42
เรื่องที่ 3 แผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี	44
เรื่องที่ 4 แผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี	46
เรื่องที่ 5 แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	48

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ OP-1 หลักสูตรและบริการ ตามพันธกิจหลัก	6
ตารางที่ OP-2 พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม	8
ตารางที่ OP-3 กลุ่มและประเภทของคณาจารย์/บุคลากร	9
ตารางที่ OP-4 ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันของกลุ่มบุคลากร	10
ตารางที่ OP-5 การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านบุคลากร	10
ตารางที่ OP-6 อาคารสถานที่ อุปกรณ์ เทคโนโลยี และทรัพยากรทางปัญญาที่สำคัญในการสนับสนุนพันธกิจ	11
ตารางที่ OP-7 สภาพแวดล้อม ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ	13
ตารางที่ OP-8 ความต้องการ/ความคาดหวังของส่วนตลาด ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละพันธกิจหลัก	26
ตารางที่ OP-9 กลไกการสื่อสารและบทบาทของพันธมิตรผู้ส่งมอบ และผู้ให้ความร่วมมือ	29
ตารางที่ OP-10 ตำแหน่งในการแข่งขัน	34
ตารางที่ OP-11 ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขัน	34
ตารางที่ OP-12 ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ	35
ตารางที่ OP-13 บริบทเชิงกลยุทธ์	36
ตารางที่ OP-14 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ	38

สารบัญภาพ

รูปภาพที่ OP-1 โครงสร้างการบริหารงาน

หน้า
26

ส่วนที่ 1

แนวทางการดำเนินการ

1. วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

สำนักงานอธิการบดี กำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่า “สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับงานบริการให้ทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยี”

การปรับปรุงข้อมูล

☒ ข้อมูลเดิม

☐ ปรับปรุงใหม่จากปีการศึกษา 2565

2. เป้าหมายสำคัญของหน่วยงาน

1) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ

สำนักงานอธิการบดีมีภารกิจหลักในการสนับสนุน การจัดการเรียนการสอนและการวิจัย ของมหาวิทยาลัยที่มุ่งพัฒนาส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจในการยกระดับการจัดการเรียนการสอนและการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ดังนี้

การปรับปรุงข้อมูล

☒ ข้อมูลเดิม

☐ ปรับปรุงใหม่จากปีการศึกษา 2565

1.1 การให้บริการด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- การให้บริการด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสวยงาม เพื่อสนับสนุนด้านการเรียนการสอน การจัดงานพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย
- การให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านการดูแลรักษาความปลอดภัย และระบบจราจร ภายในมหาวิทยาลัยสำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไป
- การให้บริการยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- การให้บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การให้บริการด้านงานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้างให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- การให้บริการสถานบริการนันทนาการและกีฬา

1.2 การให้บริการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียน

- บริการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทางการศึกษา เป็นเป้าหมายสำคัญของหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ โดยเฉพาะในด้านการให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับห้องเรียน มีดังนี้
- 1. สนับสนุนการเรียนการสอน จัดเตรียมและให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น โปรเจคเตอร์, จอภาพ, เครื่องเสียง, ไมโครโฟน, และเครื่องบันทึกเสียง เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงสุด
- 2. เพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้ ช่วยให้นักศึกษาและผู้สอนสามารถใช้เทคโนโลยีในการนำเสนอข้อมูลและสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3. อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดหาและดูแลอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง ลดปัญหาการขัดข้องระหว่างการเรียนการสอน

4. ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้เพื่อให้การเรียนการสอนมีความทันสมัยและสอดคล้องกับยุคดิจิทัล
5. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา จัดการฝึกอบรมให้กับคณาจารย์และนักศึกษาในการใช้อุปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศขั้นสูง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและเต็มประสิทธิภาพ
6. บำรุงรักษาและจัดการอุปกรณ์ ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์สารสนเทศขั้นสูงให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลงเมื่อจำเป็น

1.3 การให้บริการด้านการเงินการคลัง

- การรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา , ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ
- การบริการด้านเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- การยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย

2) บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยมีการบริหารจัดการบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลายของประเภทสถาบันและสังคม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังมีการบริหารจัดการทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีการจัดการการให้บริการต่าง ๆ ผ่านระบบและวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3) พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ

สำนักงานอธิการบดีมุ่งสนับสนุนและส่งเสริมในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในงานที่ปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับระบบสมรรถนะของบุคลากร โดยสนับสนุนให้มีโอกาสในการเข้าร่วมอบรมหรือพัฒนาในโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายในและภายนอกจัดขึ้น และมีการจัดโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีเอง เช่น โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการให้บริการของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพของคณาจารย์และบุคลากร เป็นต้น

4) พัฒนางานบริการด้วยเทคโนโลยีด้านการจัดการศึกษา

สำนักงานอธิการบดีมีการพัฒนาด้านระบบด้านบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร ด้านเทคโนโลยีและระบบออนไลน์ให้ตรงกับความต้องการและสะดวกสบายในการบริหารจัดการ ดังนี้

1. ระบบด้านบุคลากร

- การให้บริการข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ERP)

2. ระบบด้านการเงิน แผน และพัสดุ

- การให้บริการด้านระบบด้านบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร BSRU ERP

3. ระบบด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การให้บริการรับ-ส่งเอกสารหรือหนังสือราชการรวมถึงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-Office Automation

3. เป้าหมายในการพัฒนาหน่วยงาน (Goal-based) ตามแนวทางของเกณฑ์ EdPEX

ในระยะเวลา 3 ปี สำนักงานอธิการบดีมีเป้าหมายในการพัฒนาหน่วยงาน การให้บริการด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ด้านบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ด้านการให้บริการผ่านระบบออนไลน์ รายละเอียดดังนี้

การปรับปรุงข้อมูล

☒ ข้อมูลเดิม

☐ ปรับปรุงใหม่จากปีการศึกษา 2565

เป้าหมายในการพัฒนาหน่วยงาน (Goal-based)	ปีดำเนินการ		
	2566	2567	2568
1. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ			
1.1 การให้บริการด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม			
1.1.1 พัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางกายภาพของมหาวิทยาลัย จัดการอาคารสถานที่ให้มีความสะอาด ปลอดภัย และสะดวกสบาย เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนและการพัฒนาบุคลากร	✓	✓	✓
1.1.2 สนับสนุนการเรียนการสอนด้วยสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ออกแบบและจัดการพื้นที่การเรียนการสอนให้มีความหลากหลาย รองรับการใช้งานที่แตกต่างกันตามลักษณะวิชาและความต้องการของผู้ใช้	✓	✓	✓
1.1.3 พัฒนาอาคารสถานที่ให้มีความทันสมัย ปรับปรุงและติดตั้งเทคโนโลยีที่ทันสมัยในอาคารเรียน เพื่อให้รองรับการใช้งานด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมในการศึกษา	✓	✓	✓
1.1.4 เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการพลังงานและทรัพยากร ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ลดการใช้พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติอย่างไม่จำเป็น	✓	✓	✓
1.1.5 เสริมสร้างความปลอดภัยและสุขอนามัย จัดเตรียมและดูแลระบบความปลอดภัย เช่น การป้องกันอัคคีภัย และระบบรักษาความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการดูแลเรื่องสุขอนามัยในพื้นที่สาธารณะ	✓	✓	✓
1.1.6 ส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการและกิจกรรมเพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย เช่น การจัดการขยะ การปลูกต้นไม้ และการจัดพื้นที่สีเขียว เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ยั่งยืน	✓	✓	✓
1.1.7 พัฒนาการบริการและระบบการจัดการ ปรับปรุงการให้บริการด้านอาคารสถานที่ให้มีความรวดเร็วและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน พร้อมทั้งพัฒนาระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามและบำรุงรักษาอาคารและสิ่งแวดล้อม	✓	✓	✓
1.2 การให้บริการด้านการเงินการคลัง			
1.2.1 การบริการด้านการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท	✓	✓	✓
1.2.2 การบริการด้านเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	✓	✓	✓
1.3.3 การยืมเงินทตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓
2. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล			
2.1 ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยให้เกิดความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	✓	✓	✓
3. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ			
3.1 พัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพของคณาจารย์และบุคลากร	✓	✓	✓
3.2 พัฒนาบุคลากรให้ได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	✓
3.3 พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางของตำแหน่งงาน	✓	✓	✓
3.4 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓

เป้าหมายในการพัฒนาหน่วยงาน (Goal-based)	ปีที่ดำเนินการ		
	2566	2567	2568
4. พัฒนางานบริการด้วยเทคโนโลยีด้านการจัดการศึกษา			
4.1 การให้บริการรับ-ส่งเอกสารหรือหนังสือราชการรวมไปถึงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-Office Automation	✓	✓	✓
4.2 ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์	✓	✓	✓
4.3 ระบบการลาออนไลน์	✓	✓	✓
4.4 ระบบการขออนุญาตไปราชการ	✓	✓	✓
4.5 ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning)	✓	✓	✓
4.6 การให้บริการด้านระบบด้านบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร BSRU ERP	✓	✓	✓

4. แนวทาง/วิธีการนำเกณฑ์ EdPEX ไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน

ปีที่ 1 (พ.ศ. 2565) สำนักงานอธิการบดี จัดทำเอกสารโครงสร้างองค์กร (Organizational Profile: OP) และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEX

ปีที่ 2 สำนักงานอธิการบดี จัดทำเอกสารโครงสร้างองค์กร (Organizational Profile: OP) และรายงานความก้าวหน้า (Progress Report: PR) ของผลการดำเนินงานตามที่หน่วยงานกำหนดในปีที่ 1

ปีที่ 3 เป็นต้นไป สำนักงานอธิการบดี จัดทำรายงานความก้าวหน้า (Progress Report: PR) ของผลการดำเนินงานตามที่หน่วยงานกำหนดในปีที่ 1 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) ด้วยเกณฑ์ EdPEX ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการตรวจประเมินจากคณะกรรมการ EdPEX

การปรับปรุงข้อมูล

- ☒ ข้อมูลเดิม
☐ ปรับปรุงใหม่จากปีการศึกษา 2565

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organizational Profile)

การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organizational Profile)

P1. ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งได้มีประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก หน้า 29 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ซึ่งมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและช่วยขับเคลื่อนภารกิจในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองคลัง กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดีดำเนินงานภายใต้ปรัชญา “สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีจิตบริการ ได้มาตรฐานคู่คุณธรรม”

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการตามพันธกิจ บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับงานบริการให้ทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยี และมีพันธกิจในการดำเนินงาน คือ

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

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)

1) หลักสูตรและบริการทางการศึกษาอื่นๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ (Educational Program and service Offerings)

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน โดยมีภารกิจสนับสนุนในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด รวมทั้งการให้บริการแก่คณะ สำนักสถาบัน ศูนย์ และหน่วยงานต่าง ๆ โดยมีหลักในการบริหารจัดการตามพันธกิจด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับงานบริการให้ทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยี โดยภารกิจการให้บริการของสำนักงานอธิการบดีกำหนดหลักสูตรและบริการหลัก กลไกการส่งมอบแก่ลูกค้าตามพันธกิจหลัก 4 ด้าน ตามตารางที่ OP-1

การปรับปรุงข้อมูล

- ☐ ข้อมูลเดิม
- ☒ ปรับปรุงใหม่จากปีการศึกษา 2565

ตารางที่ OP-1 หลักสูตรและบริการ ตามพันธกิจหลัก

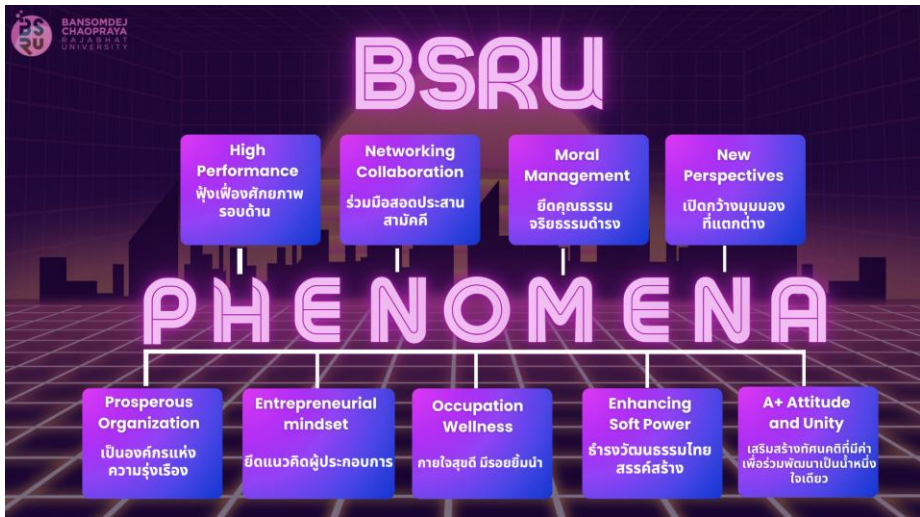
หลักสูตร/บริการ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ ที่มีต่อความสำเร็จของสถาบัน (รวมถึงร้อยละของรายได้งบประมาณ)	กลไกการส่งมอบ
1. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ		
1.1 การให้บริการด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสวยงามเพื่อสนับสนุนด้านการเรียนการสอน 1.2 การให้บริการและสนับสนุนด้านสถานที่จัดงานพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย 1.3 การให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านการดูแลรักษาความปลอดภัยและระบบจราจร สำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปภายในมหาวิทยาลัย 1.4 การให้บริการยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 1.5 การให้บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ 1.6 การให้บริการด้านงานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้างให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย 1.7 การให้บริการสถานบริการนันทนาการและกีฬา 1.8 การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ	1. จำนวน อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา 2. การให้บริการด้านการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยครอบคลุมทุกพื้นที่ (พื้นที่การให้บริการร้อยละ 80) 3. รายได้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในส่วนนี้คิดเป็นร้อยละ 50 4. สถาบันได้รับการจัดอันดับในระดับนานาชาติด้านการพัฒนาที่ยั่งยืน	1. มีการวางแผนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว 2. มีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน และนำผลไปปรับปรุงเพื่อพัฒนา 3. มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเป็นมาตรฐาน/แนวทางในการบริหารจัดการได้อย่างถูกต้อง 4. ประชุมหารือร่วมกัน อบรมสร้างความรู้ความเข้าใจ 5. มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน 6. มีการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และวิเคราะห์ถึงความต้องการความคาดหวังของลูกค้า/ผู้รับบริการ เพื่อนำไปปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น 7. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อลดโอกาสความเสี่ยงที่อาจเกิดผลกระทบร้ายแรง 1. กำหนดผู้รับผิดชอบในกระบวนการ 2. มีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน และนำผลไปปรับปรุงเพื่อพัฒนา
2. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล		
2.1 การส่งเสริมการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีด้วยหลักธรรมาภิบาล	จำนวนกิจกรรมหรือบริการที่ส่งเสริมการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีด้วยหลักธรรมาภิบาลที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรภายในและผู้ใช้บริการ รวมถึงร้อยละของรายได้งบประมาณ ร้อยละ50 1.การประเมิน 2.การจัดซื้อจัดจ้าง 3.การให้บริการ	1. กำหนดผู้รับผิดชอบ 2. วางระบบและกลไกขับเคลื่อน วิธีการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล 3. จัดกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์

หลักสูตร/บริการ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ ที่มีต่อความสำเร็จของสถาบัน (รวมถึงร้อยละของรายได้งบประมาณ)	กลไกการส่งมอบ
3. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ และความก้าวหน้าในสายอาชีพ		
3.1 โครงการส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพการให้บริการของบุคลากรใน สำนักงานอธิการบดี 3.2 โครงการพัฒนาระบบบริหาร จัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ 3.3 โครงการพัฒนาศักยภาพทาง วิชาการและวิชาชีพของคณาจารย์และ บุคลากร	1. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ศักยภาพการให้บริการ 2. จำนวนระบบบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเลิศ 3. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพของ คณาจารย์และบุคลากร	1. การจัดการอบรมโดยมีวิทยากรให้ ความรู้ 2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน 3. การสอนหรือถ่ายทอดเทคนิคในการ ทำงาน (Coaching) 4. การมอบรางวัลส่งเสริมกำลังใจในการ ทำงาน 5. การจัดทำคู่มือการเรียนรู้
4. พัฒนางานบริการด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยี		
4.1 การให้บริการด้านระบบด้านบริหาร จัดการทรัพยากรองค์กร BSRU ERP 4.2 การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (ERP)	1. จำนวนระบบย่อยของระบบด้าน บริหารจัดการทรัพยากรองค์กร BSRU ERP 2. จำนวนข้อมูลที่แสดงในระบบข้อมูล สารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ERP) 3. การเบิกจ่ายเงินตามมาตรการเร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้ จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ	1. มีการพัฒนาด้านระบบด้านบริหาร จัดการทรัพยากรองค์กร BSRU ERP ให้ ตรงกับความต้องการและสะดวกสบายใน การบริหารจัดการ
4.3 ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning)	1. จำนวนผู้ให้บริการหรือจำนวนชิ้นงาน 2. การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของงบประมาณ	
4.4 การให้บริการรับ-ส่งเอกสารหรือ หนังสือราชการรวมไปถึงจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสำนักงาน อัตโนมัติ e-Office Automation	1. จำนวนผู้รับบริการหรือจำนวน ชิ้นงาน 2. รายได้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ในส่วนนี้คิดเป็นร้อยละ 50	1. กำหนดผู้รับผิดชอบกองกลาง 2. วางแผนการดำเนินงาน 3. ดำเนินงานตามแผนการให้บริการ ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-Office Automation 4. สรุปรายงานผล
4.5 ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์	1. จำนวนผู้รับบริการหรือจำนวน ชิ้นงาน 2. รายได้งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรในส่วนนี้คิดเป็นร้อยละ 50	1. กำหนดผู้รับผิดชอบกองกลาง 2. วางแผนการดำเนินงาน 3. ดำเนินงานตามแผน 4. สรุปรายงานผล
4.6 ระบบการจองยานพาหนะออนไลน์	1. จำนวนผู้รับบริการ 2. รายได้งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรในส่วนนี้คิดเป็นร้อยละ 50	1. กำหนดผู้รับผิดชอบ 2. วางแผนการดำเนินงาน 3. ดำเนินงานตามแผน 4. สรุปรายงานผล

2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม (Mission, Vision, Values, and Culture)

สำนักงานอธิการบดี กำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมของหน่วยงาน ตามตารางที่ OP-2

ตารางที่ OP-2 พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม

พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม		เป้าหมาย
วิสัยทัศน์	สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับงานบริการให้ทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยี	ปี พ.ศ. 2570
พันธกิจ	(1) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ (2) บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล (3) พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ (4) พัฒนางานบริการด้วยเทคโนโลยี	ปี พ.ศ. 2567-2570 ความพึงพอใจ การให้บริการ ของสำนักงาน อธิการบดี ร้อยละ 80
ค่านิยม	สำนักงานอธิการบดี กำหนดค่านิยมหลักเพื่อความเป็น สำนักงานอธิการบดีแห่งคุณภาพ ดังนี้ ค่านิยมองค์กร SMART S Service Mild - มีการให้บริการที่ดี M Management - ด้วยการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ A Attitude - ด้วยทัศนคติที่ดีของบุคลากร R Relation - สร้างความสัมพันธ์ที่ดี T Technology - ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย	ปี พ.ศ. 2567-2570
วัฒนธรรม	การสร้างปรากฏการณ์ (PHENOMENA) สู่การเป็นบ้านแห่งความสำเร็จ บ้านสมเด็จพระเจ้าพระยา (Home of Success) 	ปี พ.ศ. 2567-2570

3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)

สำนักงานอธิการบดีมีการจำแนกกลุ่มและประเภทของบุคลากรตามลักษณะงาน เชื่อมโยงกับองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้เกิดความผูกพันเพื่อบรรลุปณิธิกิจและวิสัยทัศน์ และระดับการศึกษาที่ต้องการของบุคลากร ตามตารางที่ OP-3 ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันของกลุ่มบุคลากร ตามตารางที่ OP-4 และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านบุคลากร ตารางที่ OP-5

ตารางที่ OP-3 กลุ่มและประเภทของคณาจารย์/บุคลากร

การจำแนกบุคลากร	ประเภทของบุคลากร						ระดับคุณวุฒิ				ปัจจัยความผูกพันที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด
	ขรก	ลจป	พรก	พม (งปม)	พม (บกศ)	ลจ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	<ป.ตรี	
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ปฏิบัติงานในองค์กร บุคลากรมีความพึงพอใจในการใช้ชีวิตการทำงานในองค์กร บุคลากรมีความพึงพอใจด้านผลตอบแทนการปฏิบัติงาน บุคลากรมีความจงรักภักดีและผูกพันในองค์กร
กองกลาง	1	-	1	17	14	-	1	7	25	-	
กองบริหารงานบุคคล	-	1	1	13	2	-	-		17	-	
กองนโยบายและแผน	1	-	-	13	1	-	-	2	13	-	
กองคลัง	1	-	1	14	5	2	-	5	17	1	
กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	-	3	1	2	7	32	-	2	11	32	
รวมจำนวนบุคลากร	4	4	4	59	29	34	1	16	83	33	

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 1 กันยายน 2567

ตารางที่ OP-4 ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันของกลุ่มบุคลากร

ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน	ค่าเฉลี่ย
	สายสนับสนุน
1) การได้รับมอบหมายงานที่หลากหลาย	4.26
2) การได้รับมอบหมายงานที่ท้าทายความสามารถ	4.17
3) การได้รับรางวัลหรือการยกย่องชมเชย	2.91
4) การได้รับการยอมรับในหน่วยงาน	3.63
5) ความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน	3.91
6) ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน	3.59
7) ความรักความสามัคคีในหน่วยงาน	4.08
8) การมีผู้นำเป็นต้นแบบการทำงาน	3.74
9) หน่วยงานมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับ	4.13
10) การมีอิสระในการทำงาน	3.82
11) การไม่มีสภาวะกดดันในการทำงาน	3.42
12) ความห่วงใยในอนาคตขององค์กร	3.86
13) การยอมรับนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน	4.14
14) การเสียสละ อุทิศ พุ่มเทให้กับหน่วยงาน	4.43
15) การมีโอกาสดำเนินการตามศักยภาพตนเองอย่างต่อเนื่อง	4.01
16) การได้รับไม่ตรีจิตจากหน่วยงานต่อครอบครัว	3.78
17) การได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม	3.76
18) การได้รับโอกาสอย่างเท่าเทียมเสมอภาค	3.75
19) การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กร	4.11
20) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของหน่วยงาน	3.70

ตารางที่ OP-5 การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านบุคลากร

ประเด็นการเปลี่ยนแปลง	ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. บุคลากรสายวิชาการ						
1.1 จำนวนบุคลากรสายวิชาการ	562	62.79	565	63.34	563	63.12
1.2 บุคลากรสายวิชาการที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	215	24.02	228	25.56	234	26.23
1.3 บุคลากรสายวิชาการที่ตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. และ ศ.)	269	30.06	284	31.84	296	33.18
2. บุคลากรสายสนับสนุน						
2.1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน	333	37.21	327	36.66	329	36.88
2.2 บุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ	15	1.68	17	1.91	28	3.14

4) สินทรัพย์ (Assets)

สำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลอำนวยความสะดวกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย พื้นที่ใน กรุงเทพมหานครขนาด 40 ไร่ 2 งาน 94 ตารางวา โดยมีสินทรัพย์ อาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์เพื่อ สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก และการบริหารงานด้านต่างๆ ตามตารางที่ OP-6

ตารางที่ OP-6 อาคารสถานที่ อุปกรณ์ เทคโนโลยี และทรัพย์สินทางปัญญาที่สำคัญในการสนับสนุนพันธกิจ

พันธกิจ	อาคารสถานที่	อุปกรณ์	เทคโนโลยี	ทรัพย์สินทางปัญญา
1. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ	- อาคาร 1 : อาคารสมเด็จพระเจ้าพระยาบรมมหาศรีสุริยวงศ์ (ช่วงบุนนาค) เป็นสถานที่ตั้งของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงเป็นสถานที่ตั้งของหอประชุมใหญ่ (สุริยวงมณฑล) ภายใต้การดูแลของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหอประชุมขนาดใหญ่ที่ทันสมัยด้วยเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้แก่ ระบบจอ LED ตลอดจนระบบแสง สี เสียง อีกทั้งพื้นที่ที่กว้างขวางสามารถรองรับการจัดกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี และยังสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก - อาคาร 2 : อาคารเรียนรวม / ปฏิบัติการอาหาร เป็นสถานที่ตั้งของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฝ่ายไอศตฯ) กองกลาง - อาคาร 3 : อาคารเรียนรวม เป็นสถานที่ตั้งของห้องเรียนต่าง ๆ ภายใต้การดูแลของสำนักงานอธิการบดีเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษา นอกจากนี้ยังใช้เป็นห้องสำหรับเสริมสร้างการเรียนรู้ให้กับนักศึกษานานาชาติของมหาวิทยาลัยอีกด้วย	- ระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานพร้อมใช้งานและเพียงพอต่อการให้บริการภายในมหาวิทยาลัย - วัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการจัดการเรียนการสอน	- ระบบการแจ้งซ่อมออนไลน์ - ระบบกล้องวงจรปิด CCTV - ระบบไม้กั้นกระดกบริเวณประตูทางเข้า - ออกมหาวิทยาลัย/ทางขึ้น - ลงอาคาร เพื่อความปลอดภัย - ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ที่ใช้ในการรับ - ส่ง/แจ้งเวียนหนังสือราชการที่สำคัญต่าง ๆ - เว็บไซต์กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม https://buildingbsru.ac.th - Application Line กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสำหรับบุคลากรกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำคัญต่าง ๆ - เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ทันสมัย	-

พันธกิจ	อาคารสถานที่	อุปกรณ์	เทคโนโลยี	ทรัพยากร ทางปัญญา
1. สนับสนุนภารกิจ ของมหาวิทยาลัยใน การผลิตบัณฑิตให้มี คุณภาพ (ต่อ)	- อาคาร 5 : เป็นสถานที่ตั้งของ หน่วยงานภายใต้สำนักงาน อธิการบดี ได้แก่ งานพัสดุ กองคลัง - อาคาร 6 : อาคาร 100 ปี ศรีสุริยวงศ์ เป็นสถานที่ตั้งของ สำนักงานอธิการบดี และ หน่วยงานภายใต้สำนักงาน อธิการบดี ได้แก่ งาน บริหารงานทั่วไป / งาน เลขานุการ / งานสวัสดิการ กองกลาง, กองคลัง, งาน ประกันคุณภาพการศึกษา / กองนโยบายและแผน และกอง บริหารงานบุคคล - อาคาร 28 : โรงฝึก ประสบการณ์วิศวกรรม (โรงซ่อมบำรุง) เป็นสถานที่ ที่ปฏิบัติงานเฉพาะทางของ งานวิศวกรรมและอนุรักษ์ พลังงาน กองอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม - อาคาร 32 : อาคารสันทนา การด้านกีฬา เป็นสถานที่ สำหรับให้บริการนักศึกษา ในการจอร์จกรจักรยานยนต์ เพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อยและเพื่อให้เกิดความ ปลอดภัย	-	-	-
	-	เครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ทันสมัย	ระบบด้านบริหารจัดการ ทรัพยากรองค์กร BSRU ERP	-
2. บริหารจัดการด้วย หลักธรรมาภิบาล	-	-	ระบบการประเมินบุคลากร โดยผู้ร่วมงาน peer assessment	-
3. พัฒนาบุคลากรให้มี สมรรถนะและความ ก้าวหน้าในสายอาชีพ	-	-	-	-

พันธกิจ	อาคารสถานที่	อุปกรณ์	เทคโนโลยี	ทรัพยากร ทางปัญญา
4. พัฒนางานบริการ ด้วย นวัตกรรม เทคโนโลยี	-	- คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก - โทรศัพท์มือถือ	- ระบบการจองห้องประชุม ออนไลน์ - ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e - Office) - ระบบการแจ้งเตือนการลง เวลาปฏิบัติงานออนไลน์ - ระบบการแจ้งซ่อมออนไลน์	-

5) สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ (Regulatory Environment)

สำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อม ด้านกฎระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการกำกับ
การดำเนินงานตามพันธกิจหลัก ตามตารางที่ OP-7

ตารางที่ OP-7 สภาพแวดล้อม ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ

หลักสูตร/บริการ	มาตรฐานและข้อกำหนด (standards and regulations)	การรับรองคุณภาพ (accreditation)	การรับรอง (certification)	ข้อกำหนดการขึ้น ทะเบียน (registration requirements)
1. สนับสนุนภารกิจของ มหาวิทยาลัยในการ ผลิตบัณฑิตให้มี คุณภาพ	ด้านอาคารสถานที่ 1.ประกาศ เรื่อง การจอด รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ภายในมหาวิทยาลัย 2.ประกาศ เรื่อง การนำ ยานพาหนะผ่านเข้า-ออก และ จอด บริเวณ มหาวิทยาลัย 3.ประกาศเรื่อง กำหนดเวลา การใช้พื้นที่ ภายใน มหาวิทยาลัยของนิสิต นักศึกษา 4.ประกาศเรื่อง กำหนดเวลา เปิด-ปิดประตูทางเข้าออก 5.ประกาศ เรื่อง นโยบาย และ แนวทางการจอด รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ภายในมหาวิทยาลัย 6.ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติ ในการจอดรถจักรยานยนต์ ภายในมหาวิทยาลัย และ แนวปฏิบัติในการจอด รถจักรยานยนต์ในอาคาร สันถนาการด้านกีฬา	-	-	-

หลักสูตร/บริการ	มาตรฐานและข้อกำหนด (standards and regulations)	การรับรองคุณภาพ (accreditation)	การรับรอง (certification)	ข้อกำหนดการขึ้นทะเบียน (registration requirements)
1. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ (ต่อ)	7.ประกาศ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และบริการอื่น 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 ด้านการบริหารการเงิน 1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การกำหนดนโยบายการใช้เงินบำรุงการศึกษา 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย วิธีการงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2562 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย วิธีการงบประมาณเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 5. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	-	-	-

หลักสูตร/บริการ	มาตรฐานและข้อกำหนด (standards and regulations)	การรับรองคุณภาพ (accreditation)	การรับรอง (certification)	ข้อกำหนดการขึ้นทะเบียน (registration requirements)
1. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ (ต่อ)	6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 7. หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ 8. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 9.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 10. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ด้านนโยบายและแผน 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560	-	-	-

หลักสูตร/บริการ	มาตรฐานและข้อกำหนด (standards and regulations)	การรับรองคุณภาพ (accreditation)	การรับรอง (certification)	ข้อกำหนดการขึ้นทะเบียน (registration requirements)
1. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ (ต่อ)	4. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 5. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การกำหนดนโยบายการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา 7. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย วิธีการงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2562 8. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย วิธีการงบประมาณเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 9. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562	-	-	-
2. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล	ด้านนโยบายและแผน 1. พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 2. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562	-	-	-

หลักสูตร/บริการ	มาตรฐานและข้อกำหนด (standards and regulations)	การรับรองคุณภาพ (accreditation)	การรับรอง (certification)	ข้อกำหนดการขึ้นทะเบียน (registration requirements)
2. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล (ต่อ)	3. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 4. กฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564 5. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ตรวจสอบ และการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 6. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับ กร จั ด ก ลุ่ ม สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2567 7. เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	-	-	-
3. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ และ ความ ก้าวหน้าในสายอาชีพ	ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการ 1. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566	-	-	-

หลักสูตร/บริการ	มาตรฐานและข้อกำหนด (standards and regulations)	การรับรองคุณภาพ (accreditation)	การรับรอง (certification)	ข้อกำหนดการขึ้นทะเบียน (registration requirements)
3. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (ต่อ)	2. ข้อบังคับฯ ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 3. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2559 4. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558 5. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2556 6. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 7. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554	-	-	-

หลักสูตร/บริการ	มาตรฐานและข้อกำหนด (standards and regulations)	การรับรองคุณภาพ (accreditation)	การรับรอง (certification)	ข้อกำหนดการขึ้นทะเบียน (registration requirements)
3. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (ต่อ)	8. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551 9. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนออกจากราชการกรณีถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ พ.ศ. 2548 10. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้ข้าราชการออกจากราชการกรณีสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ พ.ศ. 2548 11. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2548 12. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าคุณวุฒิหรือเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่ง พ.ศ. 2551 13. ประกาศ: เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2562 14. ประกาศ: เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน	-	-	-

หลักสูตร/บริการ	มาตรฐานและข้อกำหนด (standards and regulations)	การรับรองคุณภาพ (accreditation)	การรับรอง (certification)	ข้อกำหนดการขึ้นทะเบียน (registration requirements)
3. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (ต่อ)	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ.2563 15. ประกาศ: เรื่องหลักเกณฑ์ 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 ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงาน	-	-	-

หลักสูตร/บริการ	มาตรฐานและข้อกำหนด (standards and regulations)	การรับรองคุณภาพ (accreditation)	การรับรอง (certification)	ข้อกำหนดการขึ้นทะเบียน (registration requirements)
3. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (ต่อ)	มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 7.ระเบียบฯ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566 8.ประกาศ: เรื่อง ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 9.ประกาศ: เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 10.ประกาศ: เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) 11.ประกาศ: หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 12.ประกาศ: เรื่อง การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน 13.ประกาศ: เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันผ่านระบบออนไลน์ 14.ประกาศ: เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562	-	-	-

หลักสูตร/บริการ	มาตรฐานและข้อกำหนด (standards and regulations)	การรับรองคุณภาพ (accreditation)	การรับรอง (certification)	ข้อกำหนดการขึ้นทะเบียน (registration requirements)
3. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (ต่อ)	15.ประกาศ: เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ สูง ข อ ง พ นั ก ง า น มหาวิทยาลัย(เงินบำรุงการศึกษา) พ.ศ.2562 16.ประกาศ: เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ สูง ข อ ง พ นั ก ง า น ม ห า วิ ท ย า ลั ย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) พ.ศ. 2562 17.ประกาศ: เรื่อง การกำหนดฐานอัตราค่าจ้างแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) พ.ศ. 2562 18.ป ร ะ ก า ศ : ร ะ อ ง 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 และความรับผิดชอบในหน้าที่สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2559 22.ประกาศ: หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558	-	-	-

หลักสูตร/บริการ	มาตรฐานและข้อกำหนด (standards and regulations)	การรับรองคุณภาพ (accreditation)	การรับรอง (certification)	ข้อกำหนดการขึ้นทะเบียน (registration requirements)
3. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (ต่อ)	พนักงานราชการ 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 2.ประกาศ: เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 3.ประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 4.ประกาศ: เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ลูกจ้างประจำ 1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 2.ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ 3.ประกาศ: เรื่อง เกณฑ์วิธีการปรับระดับชั้นงานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ 4.ประกาศ: ผลการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2560	-	-	-

หลักสูตร/บริการ	มาตรฐานและข้อกำหนด (standards and regulations)	การรับรองคุณภาพ (accreditation)	การรับรอง (certification)	ข้อกำหนดการขึ้นทะเบียน (registration requirements)
3. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (ต่อ)	5.ประกาศ: หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้าง พ.ศ. 2560 ลูกจ้าง 1.ลูกจ้าง พ.ศ. 2558 2.ประกาศ: หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้าง 3.ประกาศ: หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้าง (ฉบับที่ 2)	-	-	-
4. พัฒนางานบริการด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยี	1 . ระ เ ปี ย บ ส ำ น ั ก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 2 . ระ เ ปี ย บ ส ำ น ั ก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 3.ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การจัดทำกระบวนการและการดำเนินงานทางดิจิทัลว่าด้วยเรื่องการใช้ดิจิทัลไอดีสำหรับบริการภาครัฐสำหรับบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย	-	-	-

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 งานสถาปัตยกรรม สิ่งก่อสร้างและสิ่งแวดล้อม
- 5.4 งานอาคารสถานที่ จราจร และยานพาหนะ



รูปภาพที่ OP-1 โครงสร้างการบริหารงาน

(2) ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Students, Other Customers and Stakeholders)

สำนักงานอภีการบดีมีผลผลิตและบริการที่สอดคล้องตามพันธกิจ กลุ่มลูกค้ายมีความต้องการความต้องการ/ความคาดหวังของส่วนตลาด ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละพันธกิจหลัก ดังตาราง OP-8

ตารางที่ OP-8 ความต้องการ/ความคาดหวังของส่วนตลาด ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละพันธกิจหลัก

ผู้เรียน/ลูกค้ายกลุ่มอื่น/ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	การปฏิบัติการเพื่อตอบสนอง ความต้องการ/ความคาดหวัง	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
1. ผลผลิต/บริการ : ด้านการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ			
- นักเรียน/นักศึกษา	- ได้รับความพึงพอใจในการให้บริการตามพันธกิจของสำนักงานอภีการบดี - ได้รับเชื่อมั่นว่ามีการให้บริการได้เป็นอย่างดี มีความสะอาดและความปลอดภัยในการใช้บริการ - ได้รับความเอาใจใส่จากผู้ให้บริการ - ได้รับบริการที่ดี มีความสะดวกและรวดเร็ว - มีความหลากหลายของช่องทางการติดต่อสื่อสารและการให้บริการ - มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- การจัดบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยมีความสวยงาม เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน - การจัดสถานที่เพื่อดำเนินงานพิธี/โครงการ/กิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมีความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย	- การได้รับการสนับสนุนการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรอย่างมีคุณภาพ - จำนวนผู้เรียนเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ - มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักแพร่หลาย

ผู้เรียน/ลูกค้ากลุ่มอื่น/ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	การปฏิบัติการเพื่อตอบสนอง ความต้องการ/ความคาดหวัง	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
		- การดูแลรักษาความปลอดภัยที่ครอบคลุมทุกพื้นที่ และมีระบบจราจรเป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย - การให้บริการยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพียงพอและเหมาะสม - ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
	- การสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด	- จัดสรรงบประมาณเพื่อบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน	- การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- บุคลากรภายใน	- ผลการเบิกจ่ายตามเกณฑ์มาตรฐานกรมบัญชีกลาง	- จัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานที่กำหนด	- ผลการเบิกจ่ายในงบประมาณเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกรมบัญชีกลาง
- สำนักงบประมาณ	- งบประมาณที่ได้รับจัดสรรครบถ้วน	- จัดทำและรวบรวมข้อมูลในการจัดของงบประมาณให้ครบถ้วนสมบูรณ์	- ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างครบถ้วนตามที่ได้ออกคำขอ
- ผู้สำเร็จการศึกษา	- ได้รับความพึงพอใจในการให้บริการตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี - ได้รับเชื่อมั่นว่ามีการให้บริการได้เป็นอย่างดี มีความสะอาดและความปลอดภัยในการใช้บริการ - ได้รับความเอาใจใส่จากผู้ให้บริการ - ได้รับบริการที่ดี มีความสะดวกและรวดเร็ว - มีความหลากหลายของช่องทางการติดต่อสื่อสารและการให้บริการ	- การจัดบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยมีความสวยงาม - การดูแลรักษาความปลอดภัยที่ครอบคลุมทุกพื้นที่ และมีระบบจราจรเป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย - ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- การได้รับการบริการที่ดี สะดวกและรวดเร็ว - ความผูกพันของผู้สำเร็จการศึกษากับหน่วยงาน - มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักแพร่หลาย
- ผู้ใช้บัณฑิต	-	-	-
- ศิษย์เก่า	- สร้างชื่อเสียงให้กับสถาบันที่ตนจบการศึกษา - การสนับสนุนในเครือข่ายและโอกาสการพัฒนาทางอาชีพ - การมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน	- จัดกิจกรรมและโครงการที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของศิษย์เก่า - สร้างเครือข่ายศิษย์เก่าที่เข้มแข็งและมีความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยและศิษย์เก่า	- ศิษย์เก่ามีความภูมิใจและมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย - สร้างโอกาสให้กับนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่าในการพัฒนาทางอาชีพ

ผู้เรียน/ลูกค้ากลุ่มอื่น/ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	การปฏิบัติการเพื่อตอบสนอง ความต้องการ/ความคาดหวัง	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
- ผู้ปกครอง	- ได้รับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี - ผู้ปกครองได้รับบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ในการจ่ายค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ ให้บุตรหลาน	- การให้บริการ การชำระ ค่าธรรมเนียมบำรุงการศึกษา - การให้คำปรึกษา คำแนะนำ ด้านการบริการ	- ผู้ปกครองมีความพึง พอใจในการให้บริการ ร้อยละ 80
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ เช่น - ชุมชนรอบ มหาวิทยาลัย - ผู้รับจ้างเหมางาน - ผู้ประมาณงาน - ผู้เช่าสถานที่ - สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน	- ได้รับการบริการและการอำนวยความสะดวก สะดวกรวดเร็ว และมีการ ประสานงานระหว่างหน่วยงานเพื่อให้ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด - ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เข้าใจ ง่าย ถูกต้องเป็นปัจจุบันและรวดเร็ว	- การจัดบริการสิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกรอบด้านเพื่อเอื้อต่อ การติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จำนวนโครงการ/ กิจกรรมที่ก่อให้เกิด รายได้ที่สูงขึ้น - จำนวนโครงการ/ กิจกรรมที่เอื้อประโยชน์ ให้กับชุมชนโดยรอบ
2. ผลผลิต/บริการ : บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล			
- ผู้รับบริการสำนักงาน อธิการบดี	- ได้รับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี - ผู้รับบริการได้รับบริการที่ดี สะดวก รวดเร็วในการจ่ายค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ / การบริหารจัดการงานพัสดุ - มีความหลากหลายของช่องทางการ ติดต่อสื่อสารและการให้บริการ - ได้รับความพึงพอใจในการเบิกจ่ายที่ รวดเร็วและถูกต้อง	- สำนักงานอธิการบดี มีการ ให้บริการเพื่อตอบสนองความ ต้องการโดยแบ่งเป็น การให้บริการจาก 1.กองกลาง 2.กองบริหารงานบุคคล 3.กองคลัง 4.กองนโยบายและแผน 5.กองอาคารสถานที่ฯ	- ผู้ใช้บริการมีความพึง พอใจในการให้บริการ ร้อยละ 80
3. ผลผลิต/บริการ : พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ			
- บุคลากรภายใน สำนักงานอธิการบดี	- บุคลากรภายในสำนักงาน อธิการบดี ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ทักษะการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	- เปิดโอกาสให้บุคลากร สำนักงานอธิการบดีได้รับการ พัฒนาทักษะ upskill /reskill/new skill - จัดโครงการฝึกอบรม - ประชาสัมพันธ์	- บุคลากรได้รับการ พัฒนาทักษะ upskill /reskill/new skill ไม่ น้อยกว่าร้อยละ 50 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
	- บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	- เปิดโอกาสให้บุคลากร สำนักงานอธิการบดีได้รับการ อบรมการเขียนคู่มือการ ปฏิบัติงาน การจัดทำผลงาน วิเคราะห์/สังเคราะห์/วิจัย - จัดโครงการฝึกอบรมและ โครงการพี่เลี้ยง - ประชาสัมพันธ์	- บุคลากรได้รับการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ที่สูงขึ้น มีจำนวน เพิ่มขึ้นทุกปี

ผู้เรียน/ลูกค้ากลุ่มอื่น/ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	การปฏิบัติการเพื่อตอบสนอง ความต้องการ/ความคาดหวัง	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
4. ผลผลิต/บริการ : พัฒนางานบริการด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยี			
นักศึกษา บุคลากรภายใน บุคลากรภายนอก	- งานเอกสารราชการมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย	- ส่งเอกสารราชการผ่านระบบ สำนักงานอัตโนมัติ e-office Automation	- เอกสารราชการได้รับการ ลงนาม/อนุมัติ แล้วเสร็จ ภายใน 1 วันทำการ - เอกสารราชการถูกต้อง ครบถ้วนตามความต้องการ ของผู้ใช้บริการ

***กลุ่มเป้าหมายหลัก (Key Customer)** หรือ ลูกค้าหลัก หมายถึง ผู้เรียนกลุ่มอื่นที่ใช้หรือมีแนวโน้มจะมาใช้บริการการจัดการศึกษาและบริการอื่นๆ หมายถึง ผู้ใช้บริการการจัดการศึกษาและบริการอื่นๆ โดยตรง (ผู้เรียนและอาจารย์ผู้ปกครอง) และกลุ่มบุคคลอื่นๆ ที่เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ เกณฑ์ EdPEX กล่าวถึงลูกค้าในความหมายอย่างกว้าง ๆ ซึ่งหมายถึงผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นของสถาบันคู่แข่ง ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้เรียน เป็นค่านิยมหลักของเกณฑ์ EdPEX ที่ฝังลึกอยู่ในความเชื่อและพฤติกรรมของสถาบันที่มีผลการดำเนินการโดดเด่น การมุ่งเน้นผู้เรียนมีผลโดยตรงต่อทิศทางเชิงกลยุทธ์ต่างๆ ระบบงาน กระบวนการทำงาน และผลลัพธ์ของการดำเนินการของสถาบันและควรเป็นปัจจัยที่นำเข้ามาใช้บูรณาการเรื่องดังกล่าวข้างต้น

****ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder)** หมายถึง กลุ่มต่างๆ ที่ได้รับผลกระทบหรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินการและความสำเร็จของสถาบัน ตัวอย่างของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เช่น ลูกค้า องค์กรแม่ บุคลากร เครือข่ายอุปทาน (คู่ความร่วมมือทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการและผู้ส่งมอบ) คณะกรรมการกำกับดูแล ศิษย์เก่า นายจ้าง สถาบันการศึกษาอื่น ๆ องค์กรที่ทำหน้าที่กำกับดูแลกฎระเบียบ องค์กรที่ให้เงินสนับสนุน ผู้เสียภาษี ผู้กำหนดนโยบาย ตลอดจนชุมชนในท้องถิ่นและองค์กรวิชาชีพ

*****ส่วนตลาด (Market)** หมายถึง สถานที่ที่มีการจับจ่าย หรือการซื้อขายสินค้าทั่วไป (an area or arena in which commercial dealing are conducted)

******การตลาด (Marketing)** หมายถึง กระบวนการซื้อขายสินค้าที่ไม่ต้องอาศัยพื้นที่ ดังนั้นการซื้อของมนุษย์จึงไม่จำเป็นต้องอาศัยพื้นที่ทางกายภาพ

(3) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ (Suppliers, Partners, and Collaborators)

สำนักงานอธิการบดีมีการจำแนกประเภทผู้ส่งมอบ พันธมิตรและผู้ให้ความร่วมมือที่มีความสำคัญต่อระบบงานทั้ง 4 พันธกิจหลัก โดยกำหนดบทบาทและกลไกที่สำคัญต่อการสื่อสาร ตามตารางที่ OP-9

ตารางที่ OP-9 กลไกการสื่อสารและบทบาทของพันธมิตรผู้ส่งมอบ และผู้ให้ความร่วมมือ

ประเภทของผู้ส่งมอบ/ คู่ความร่วมมือ	บทบาทที่เกี่ยวข้องกระบวนการและ นวัตกรรม/ผลลัพธ์ที่ได้	ข้อกำหนดที่สำคัญ	กลไกการสื่อสาร
1. ผลผลิต/บริการ: สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ			
ผู้ส่งมอบ: บริษัท/นิติบุคคล	การจ้างเหมาบริการด้านการรักษาความปลอดภัยและจราจร/การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด	เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด	1. การติดต่อสื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ/โทรศัพท์ 2. การประชุมร่วมกัน 3. การลงพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย
คู่ความร่วมมือ: ตัวแทน จำหน่าย/ตัวแทนบริษัท	-การจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอน และสนับสนุนการบริการและบริหารทรัพยากร - การประเมินคุณภาพสินค้า การบริการของผู้ส่งมอบ	เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด	1. ผ่านทางเว็บไซต์ E-mail 2. บอร์ดประชาสัมพันธ์ 3. โทรศัพท์ 4. หนังสือราชการ

ประเภทของผู้ส่งมอบ/ คู่ความร่วมมือ	บทบาทที่เกี่ยวข้องกระบวนการและ นวัตกรรม/ผลลัพธ์ที่ได้	ข้อกำหนดที่สำคัญ	กลไกการสื่อสาร
- ผู้ส่งมอบ: คณะ/วิทยาลัย/ ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	การบริหารจัดการการดำเนินงานตาม ภารกิจหลักและภารกิจรองเพื่อสนับสนุน การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เช่น การ สนับสนุนด้านการเรียนการสอน การ พัฒนานักศึกษาด้านแผนงาน ด้านบุคคล ด้านบริหารงานทั่วไป ด้านการเงิน ด้าน อาคารสถานที่ และการบริหารงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	เป็นไป ตาม เกณฑ์ มาตรฐานและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนิน งานในด้านต่าง ๆ ตามที่ หน่วยงานกำหนด	- ระบบสำนักงาน อัตโนมัติ (e-Office Automation) ที่ใช้ใน การรับ - ส่ง/แจ้งเวียน หนังสือราชการ/ เอกสารสำคัญต่าง ๆ - ระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารจัดการ (MIS/ERP) - ระบบบริการการศึกษา - การประชุมผู้บริหาร - การประชุมสภา วิชาการ - การลงพื้นที่ร่วมกับ ชุมชน
- คู่ความร่วมมือ: คณะกรรมการ/คณะทำงานชุด ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัย/สภา มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	การให้คำปรึกษา กลั่นกรอง พิจารณาการ ดำเนินการให้เป็นไปตามภารกิจของ มหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัย มอบหมายโดยมีบุคลากร/หน่วยงานใน สำนักงานอธิการบดีทำหน้าที่ฝ่าย เลขานุการ	เป็นไป ตาม เกณฑ์ มาตรฐานและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด	-การประชาสัมพันธ์ผ่าน สื่อสังคมออนไลน์ - การประชุม คณะกรรมการ/ คณะทำงานต่าง ๆ
- คู่ความร่วมมือ: สำนัก งบประมาณ	การขอรับจัดการสรรงบประมาณ ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	เป็นไปตาม พรบ. และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- การประชุมร่วมกัน (M) - การติดต่อสื่อสารผ่าน ทางหนังสือราชการ/ โทรศัพท์ (P) - บันทึกลงเอกสาร (D) - ผ่านทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- พันธมิตร : สำนักงานสภา พัฒนาการเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ	ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	เป็นไป ตาม เกณฑ์ มาตรฐานของสภาพัฒนา	- การประชุมร่วมกัน (M) - การติดต่อสื่อสารผ่าน ทางหนังสือราชการ/ โทรศัพท์ (P) - บันทึกลงเอกสาร (D) - ผ่านทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (E) Line official (O)
2. ผลผลิต/บริการ: บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล			
ผู้ส่งมอบ: กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี	นำส่งข้อมูลผ่านระบบบริหารการเงินการ คลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai	เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด	- ผ่านทางระบบเว็บไซต์ - โทรศัพท์ - ผ่านทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ประเภทของผู้ส่งมอบ/ คู่ความร่วมมือ	บทบาทที่เกี่ยวข้องกระบวนการและ นวัตกรรม/ผลลัพธ์ที่ได้	ข้อกำหนดที่สำคัญ	กลไกการสื่อสาร
คู่ความร่วมมือ: กรมบัญชีกลาง	1. การเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ 2. ระบบบำเหน็จบำนาญของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	1. การประชุมร่วมกัน 2. การติดต่อสื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ/โทรศัพท์
ผู้ส่งมอบ: บริษัท/หน่วยงานภายนอก/นิติบุคคล	การเข้าสถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประชุม สัมมนา การตั้งบูธ การเข้าสถานที่เป็นสนามสอบแข่งขัน	เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด	1. การติดต่อสื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ/โทรศัพท์ 2. การประชุมร่วมกัน 3. การลงพื้นที่เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
คู่ความร่วมมือ: สำนักงานเขตธนบุรี ซึ่งถือเป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้ความร่วมมือซึ่งกันและกันอย่างเป็นทางการ	3. การให้ความร่วมมือซึ่งกันและกันในการดำเนินกิจกรรมที่สำคัญต่าง ๆ ได้แก่ การขอความอนุเคราะห์ดำเนินการฉีดพ่นยาเพื่อกำจัดยุงลาย ป้องกันโรคไข้เลือดออกกระบาด / การขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ตลอดจนสถานที่จัดกิจกรรม เช่น หน่วยเลือกตั้ง เป็นต้น	เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด	1. การประชุมร่วมกัน 2. การติดต่อสื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ/โทรศัพท์ 3. การลงพื้นที่เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
3. ผลผลิต/บริการ: พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ และความก้าวหน้าในสายอาชีพ			
ผู้ส่งมอบ: กองบริหารงานบุคคลสำนักงานอธิการบดี	ความก้าวหน้าในสายอาชีพ และ Career Path ซึ่งบุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถความชำนาญและสมรรถนะที่จำเป็นเพื่อนำไปใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	1. การอบรม/สัมมนา 2. กิจกรรมพี่เลี้ยง (Coaching)
คู่ความร่วมมือ: สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)	1. การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	- การประชุมร่วมกัน - การติดต่อสื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ/โทรศัพท์
4. ผลผลิต/บริการ: พัฒนางานบริการด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยี			
ผู้ส่งมอบ: สถานประกอบการ/บริษัทพัฒนาระบบ	การพัฒนาระบบระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-office Automation	เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564	- การประชุมร่วมกัน - การติดต่อสื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ/โทรศัพท์ - ติดต่อโดยตรง - อื่นๆ ผ่านช่องทางไลน์
คู่ความร่วมมือ: สำนักคอมพิวเตอร์ /กองกลางสำนักงานอธิการบดี	ดูแลและอำนวยความสะดวกในการควบคุมระบบให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564	- การประชุมร่วมกัน - การติดต่อสื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ/โทรศัพท์ - ติดต่อโดยตรง - อื่นๆ ผ่านช่องทางไลน์

ประเภทของผู้ส่งมอบ/ คู่ความร่วมมือ	บทบาทที่เกี่ยวข้องกระบวนการและ นวัตกรรม/ผลลัพธ์ที่ได้	ข้อกำหนดที่สำคัญ	กลไกการสื่อสาร
	ระบบการลาออนไลน์	เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วย การ ลา ข อ ง ข้าราชการ พ.ศ. 2555	- การประชุมร่วมกัน - การติดต่อสื่อสาร โดยตรงทางโทรศัพท์ - อื่นๆ ผ่านช่องทางไลน์
	การพัฒนาด้านระบบด้านบริหารจัดการ ทรัพยากรองค์กร BSRU ERP	เป็นไปตาม พรบ. เกณฑ์ มาตรฐาน และระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนิน งานในด้านต่าง ๆ ตามที่ หน่วยงานกำหนด เช่น ระเบียบของกรม บัญชี กลาง	- การประชุมร่วมกัน (M) - การติดต่อสื่อสารผ่าน ทางหนังสือราชการ/ โทรศัพท์ (P) - บันทึก/เอกสาร (D) - ผ่านทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (E) Line official (O)
	ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning)	เป็นไปตามพระราช บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวง การ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง	- การประชุมร่วมกัน - การติดต่อสื่อสารผ่าน ทางหนังสือราชการ/ โทรศัพท์ - ติดต่อโดยตรง - อื่นๆ ผ่านช่องทางไลน์

***พันธมิตร** หมายถึง องค์กรหรือกลุ่มบุคคลที่สำคัญอื่นๆ ซึ่งทำงานร่วมกับสถาบันเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน หรือเพื่อปรับปรุงผลการดำเนินการ โดยทั่วไปจะเป็นความร่วมมืออย่างเป็นทางการเพื่อเป้าประสงค์ที่ชัดเจน เช่น เพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์หรือการจัดการศึกษาหรือบริการที่เจาะจง คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการมักมีความร่วมมือเป็นระยะเวลาพอสมควรแล้วต้องมีความเข้าใจที่ชัดเจนต่อบทบาทของแต่ละฝ่ายและผลประโยชน์ที่มีร่วมกัน

****ผู้ส่งมอบ** หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่มีความร่วมมือ/สนับสนุนหน่วยงานเป็นครั้งคราว ไม่มีรูปแบบที่เป็นทางการ

*****คู่ความร่วมมือ** หมายถึง องค์กรหรือกลุ่มบุคคลที่ให้ความร่วมมือกับสถาบันในการสนับสนุนการจัดการหรือกิจกรรมบางอย่าง หรือผู้ที่ร่วมดำเนินการเป็นครั้งคราวเมื่อมีเป้าหมายระยะสั้นที่สอดคล้องกันหรือเหมือนกันกับของสถาบัน ความร่วมมือในลักษณะนี้มักไม่มีข้อตกลงหรือรูปแบบที่เป็นทางการ

หมายเหตุ: P1. ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

P.1n(1)	วิธีการที่หน่วยงานใช้ในการส่งมอบหลักสูตรและบริการฯ แก่ผู้เรียน อาจเป็นการจัดให้โดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผ่านคู่ความร่วมมือทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
P.1n(2)	ค่านิยมของหน่วยงานเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร ลักษณะเฉพาะอื่นของวัฒนธรรมองค์กร อาจรวมถึงความเชื่อ บรรทัดฐานและค่านิยมที่มีร่วมกัน (shared beliefs, norms and values) ซึ่งส่งผลให้เกิดความเป็นเอกลักษณ์ของหน่วยงาน
P.1n(2)	หากหน่วยงานมีการกำหนดปณิธานและพันธกิจ ควรอธิบายถึงสิ่งเหล่านั้นในการตอบคำถามในโครงสร้างองค์กร หรือในหมวดกระบวนการ (*) บางหน่วยงานระบุเป็นพันธกิจและเจตจำนง และบางหน่วยงานใช้คำเหล่านี้สลับกัน เจตจำนงหมายถึงเหตุผลพื้นฐานในการดำรงอยู่ของหน่วยงาน
P.1n(3)	ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (*) หน่วยงานควรระบุในส่วนที่รวมถึง - สถานที่ตั้งที่บุคลากรทำงานอยู่ กลุ่มที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเจรจาสิทธิประโยชน์กับหน่วยงาน (เช่น สภา/กลุ่มผู้แทนพนักงานและลูกจ้าง) และข้อกำหนดพิเศษของบุคลากรด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย - การจัดกลุ่มและจำแนกกลุ่มบุคลากรสำหรับหน่วยงานที่ต้องพึ่งพาอาศัยและ/หรือพนักงานชั่วคราวในการดำเนินงานหลัก ควรรวมกลุ่มเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของบุคลากรของหน่วยงานด้วย - การจำแนกกลุ่มอาจารย์ บุคลากร หรือพนักงาน อาจจัดแบ่งตามประเภทของการจ้างงานหรือสัญญาจ้าง สถานที่ปฏิบัติงาน (รวมทั้งการทำงานจากที่ใดก็ได้) การทำงานเป็นช่วงเวลา สภาพแวดล้อมในการทำงาน การใช้นโยบายการทำงานแบบยืดหยุ่น บทบาทเกี่ยวกับการสอนหรือบทบาทอื่นๆ นักศึกษาที่ถูกจ้างงาน หรือปัจจัยอื่นๆ

หมายเหตุ: P1. ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

	การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อบุคลากรทั้งในปัจจุบันและที่คาดการณ์ไว้ อาจสัมพันธ์กับตารางงาน สถานที่ทำงาน ความต้องการ และความคาดหวังของบุคลากร
P.1n(5)	กฎระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดควรรวมถึงกฎระเบียบข้อบังคับด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย มาตรฐานการศึกษา ข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม การเงิน และการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ มาตรฐานการศึกษา อาจรวมถึงข้อกำหนดทางกฎหมายระดับท้องถิ่น ประเทศ หรือระหว่างประเทศ ข้อบังคับ และ/หรือจรรยาบรรณและแนวนโยบายของวงการศึกษารวมถึงการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมการวิจัย สำหรับกฎระเบียบข้อบังคับด้านสภาพแวดล้อมที่ครอบคลุมถึงการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การควบคุมและการแลกเปลี่ยนคาร์บอนเครดิต รวมถึงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ อาจขึ้นอยู่กับพื้นที่ที่หน่วยงานดำเนินการอยู่ (*)
P.1ข(1)	ในโครงสร้างองค์กร จะถามคำถาม “อะไร” (What) สำหรับการนำองค์กร (โครงสร้างและกลไกระบบการนำองค์กร) ส่วนหมวด 1 และหมวด 5 จะถามว่าระบบถูกนำไปใช้ “อย่างไร”
P.1ข(2)	กลุ่มผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น อาจจัดกลุ่มตามความต้องการและความคาดหวัง พฤติกรรม ความนิยม หรือคุณลักษณะร่วมกัน โดยในแต่ละกลุ่มอาจมีการแบ่งกลุ่มย่อยเพิ่มเติมอีกตามความแตกต่าง ความเหมือน หรือทั้งสองอย่าง สำหรับส่วนตลาด อาจจำแนกตาม ● การจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ หรือรูปแบบเฉพาะ ● วิธีการส่งมอบ ● พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ หรือ ● ปัจจัยอื่นๆ ที่ได้รับไว้
P.1ข(2)	ความต้องการและความคาดหวังของผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และข้อกำหนดด้านการปฏิบัติการ ผลักดันให้หน่วยงานตระหนักและเตรียมการต่อความเสี่ยงจากการหยุดชะงักของหลักสูตรและบริการฯ กระบวนการสนับสนุนและเครือข่ายอุปทาน รวมถึงความเสี่ยงจากภัยพิบัติทางธรรมชาติและภาวะฉุกเฉินอื่น
P.1ข(3)	ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการ (*) อาจรวมถึงโรงเรียน/สถาบันหลัก/ที่ป้อนผู้เรียนให้เข้าเรียนต่อในหน่วยงาน องค์กรที่ส่งมอบหลักสูตร หรือเทคโนโลยีให้หน่วยงาน คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการที่เตรียมผู้เรียนเพื่อส่งต่อให้กับหน่วยงาน และ/หรือภาคธุรกิจ/ภาคอุตสาหกรรมที่ทำงานร่วมกับหน่วยงาน ในการพัฒนาหลักสูตรเฉพาะสำหรับพนักงานขององค์กรเหล่านั้น
P.1ข(3)	เครือข่ายอุปทานของหน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงาน/องค์กรจากภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และการส่งมอบหลักสูตรและบริการฯ ให้กับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น รวมถึงการนำเสนอบริการเพิ่มและ การติดตามผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น (*) ในบางหน่วยงาน/องค์กรเหล่านี้จะอยู่ในรูปแบบของห่วงโซ่ โดยที่หน่วยงานหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ส่งมอบให้อีกหน่วยงาน/องค์กรโดยตรง อย่างไรก็ตาม หน่วยงาน/องค์กรเหล่านี้มีความเชื่อมโยงและพึ่งพากันมากขึ้นเรื่อย ๆ แทนที่จะเป็นความสัมพันธ์เชิงเส้นตรง (Linear relationships) เกณฑ์ EdPEX ใช้คำว่า “เครือข่ายอุปทาน” แทน “ห่วงโซ่อุปทาน” (Supply Chain) เพื่อชี้ให้เห็นถึงการพึ่งพาซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานและผู้ส่งมอบ/คู่ความร่วมมือ คำว่าเครือข่ายอุปทาน แสดงถึงวิวัฒนาการและการยกระดับความสมบูรณ์ (maturity) ของการบริหารจัดการด้านห่วงโซ่อุปทาน

P.2 สถานการณ์ขององค์กร (Organizational Situation)
ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน (Competitive Environment)
(1) ตำแหน่งในการแข่งขัน (Competitive Position)

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

จากการสำรวจข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีและมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จากสภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันดังกล่าว สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความตระหนักและความเชื่อมั่นในการดำเนินงานการบริหารจัดการทุกมิติ ตามบริบท จึงได้พิจารณาเทียบจากผลการบริหารจัดการตามตารางที่ OP-10

ตารางที่ OP-10 ตำแหน่งในการแข่งขัน

ประเด็นการเทียบเคียง	ผลการดำเนินงาน เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง		
	BSRU	DRU	SSRU
1. ระบบบริหารจัดการ การรับส่งหนังสือราชการในรูปแบบออนไลน์ (One stop service)	✓	✓	✓
2. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานออนไลน์	X	X	✓
3. สถานที่ตั้งสะดวกต่อการใช้บริการรถขนส่งมวลชนสาธารณะ เช่น MRT BTS รถประจำทางสาธารณะ เรือด่วนเจ้าพระยา สถานีรถไฟ รพม.	✓	✓	X
4. ระบบจองห้องประชุมออนไลน์	✓	✓	✓
5. ระบบการลาออนไลน์	✓	X	X
6. ระบบจองรถออนไลน์	✓	✓	✓
7. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	✓	✓	✓
8. การให้บริการ การใช้สรวายน้ำ ฟิตเนส	✓	✓ ฟิตเนส X สรวายน้ำ	✓
9. การให้บริการ ห้องประชุม อบรมสัมมนา ห้องพัก ห้องรับรอง และโรงแรม	✓	✓	✓
10. อาคารสวัสดิการที่พัก สำหรับบุคลากร	✓	✓	✓
11. สวัสดิการประกันสุขภาพแบบกลุ่มสำหรับบุคลากร	✓	X	✓
12. สถานีบริการชาร์จแบตเตอรี่รถยนต์ EV	✓	X	X
13. ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติทางเพศ	✓	✓	✓

หมายเหตุ : สถานีบริการชาร์จแบตเตอรี่รถไฟฟ้า EV โดยเปรียบเทียบจากแอปพลิเคชัน MEA EV (การไฟฟ้านครหลวง) และสถานีชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า ทุกยี่ห้อทั่วประเทศ

(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน (Competitiveness Changes)

ปัจจัยภายในที่เปลี่ยนแปลงและมีผลต่อสถานการณ์การแข่งขันขององค์กร การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ซึ่งส่งผลกระทบต่อสถานการณ์ ได้แก่ นโยบายของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร BSRU ERP ที่ให้บริการด้านการเงินการคลัง รวมถึงการบริหารจัดการงบประมาณต่างๆของมหาวิทยาลัย

ปัจจัยภายนอกที่เปลี่ยนแปลง และมีผลต่อสถานการณ์การแข่งขันขององค์กร ได้แก่

1. นโยบายการปฏิบัติงานของรัฐบาลที่มีการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้ปฏิบัติงาน เช่นระบบ GFMS
2. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย

ตารางที่ OP-11 ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

ปัจจัย (PESTEL Analysis)	การส่งผลกระทบต่อสถานการณ์การแข่งขัน และการสร้างโอกาสเพื่อสร้างความร่วมมือและนวัตกรรม
1. Politics นโยบาย	สำนักงานอธิการบดีมีการถ่ายทอดนโยบายลงไปสู่การปฏิบัติ ผ่านการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสัมพันธ์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สู่การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อสร้างโอกาสให้นำศักยภาพไปสู่การพัฒนาอย่างเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

ปัจจัย (PESTEL Analysis)	การส่งผลต่อสถานการณ์การแข่งขัน และการสร้างโอกาสเพื่อสร้างความร่วมมือและนวัตกรรม
2. Economic เศรษฐกิจ	ด้วยสภาพเศรษฐกิจที่ไม่คล่องตัวนัก ประเด็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการศึกษาจึงอาจมีผลต่อการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย
3. Society สังคม	สำนักงานอธิการบดีมีบุคลากรที่มีความหลากหลายด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญ วิธีการปฏิบัติงานจึงทำให้องค์กรต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับบริบทอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งมีการเพิ่มความยืดหยุ่น เปิดกว้าง เพื่อให้สามารถสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น
4. Technology เทคโนโลยี	สำนักงานมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กรและปรับปรุงกระบวนการทำงานสามารถส่งผลต่อการยกระดับองค์กรสู่การเป็น Digital Organization ได้แก่ ระบบบริการการศึกษา ระบบสนับสนุนข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา ระบบติดตามและประเมินผลโครงการยุทธศาสตร์ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-office Automation ระบบจองห้องประชุม ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) ระบบคำขอตั้งงบประมาณ ระบบประเมินผู้ร่วมงาน ระบบการลงทะเบียนอบรมออนไลน์ ระบบแสดงประวัติบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ระบบบริหารจัดการลิงก์ย่อ Short URL เป็นต้น
5. Environment สภาพแวดล้อม	สำนักงานอธิการบดี มีการบริหารจัดการพื้นที่มหาวิทยาลัยสีเขียว โดยมีนโยบายการปรับภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนบรรยากาศในการเรียนรู้ของกลุ่มลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร
6. Legal กฎหมาย	สำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ/ ข้อบังคับ/ ประกาศ ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ทั้งด้านการสนับสนุนการศึกษา ด้านการให้บริการ โดยมีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ช่วยยกระดับการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดีได้

(3) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Data)

สำนักงานอธิการบดี มีการใช้ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบจากแหล่งข้อมูลต่างๆ จำแนกตามพันธกิจในการบริหารจัดการ ได้แก่ 1) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มี 2) บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล 3) พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและความก้าวหน้าในสายอาชีพ 4) การพัฒนางานบริการด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยี ดังตาราง OP-12

ตารางที่ OP-12 ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ผลผลิต/บริการ	แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและแข่งขัน	ข้อจำกัดในการได้มาหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูล
1. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ	- ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai	- ข้อมูลบางอย่างหากเผยแพร่สู่สาธารณะอาจส่งผลกระทบต่อองค์กร
2. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล	-	

ผลผลิต/บริการ	แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและแข่งขัน	ข้อจำกัดในการได้มาหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูล
3. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ และความก้าวหน้าในสายอาชีพ	- เว็บไซต์ฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย - เครือข่ายด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏ	
4. การพัฒนางานบริการด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยี	- ระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-Office การรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบออนไลน์	-

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context)

สำนักงานอธิการบดี มีความท้าทายเชิงกลยุทธ์ ภัยคุกคาม ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ และโอกาสเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญคือ จำแนกตามพันธกิจในการบริหารจัดการได้แก่ 1) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มี 2) บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล 3) พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ และความก้าวหน้าในสายอาชีพ 4) การพัฒนางานบริการด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยี ดังตาราง OP-13

ตารางที่ OP-13 บริบทเชิงกลยุทธ์

ผลผลิต/บริการ: สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ			
ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenge)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantage)	ภัยคุกคาม (Threat)	โอกาสเชิงกลยุทธ์ (Strategic Opportunity)
1. มีจำนวนห้องประชุมที่ทันสมัย สามารถใช้ได้ทั้งระบบออนไลน์และระบบออนไลน์	สามารถใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้ง 2 ระบบ	ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตอาจเกิดความไม่เสถียร	สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้จำนวนมาก

ผลผลิต/บริการ: บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล			
ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenge)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantage)	ภัยคุกคาม (Threat)	โอกาสเชิงกลยุทธ์ (Strategic Opportunity)
1. จำนวนข้อบังคับ กฎระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุงของมหาวิทยาลัย ให้เอื้อต่อการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ	มีการทบทวนข้อบังคับ กฎระเบียบ ประกาศ ทุกๆปี	มีการแก้ไขกฎหมายของประเทศ และกฎหมายของการปฏิบัติราชการอยู่อย่างต่อเนื่อง	มหาวิทยาลัยมีข้อกำหนดในการปฏิบัติราชการที่หลากหลาย

2. การจัดการองค์ความรู้ (KM) จัดการข้อมูลและสารสนเทศอย่างเป็นระบบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในองค์กร และสร้างนวัตกรรม	มีการถ่ายทอดการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในองค์กร	ในแต่ละปีมีบุคลากรที่มีความสามารถ ความเชี่ยวชาญในงาน เกษียณอายุราชการออกไปเป็นจำนวนมากจึงอาจทำให้ไม่สามารถนำเอาความรู้ที่มีอยู่ภายในตัวบุคคลมาจัดการความรู้ได้ทัน	ในระหว่างการปฏิบัติงานจะให้ผู้มีอายุงานมากได้ถ่ายทอดองค์ความรู้มาสู่ตัวบุคคลให้ได้มากที่สุด
---	---	---	---

ผลผลิต/บริการ: พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ และความก้าวหน้าในสายอาชีพ			
ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenge)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantage)	ภัยคุกคาม (Threat)	โอกาสเชิงกลยุทธ์ (Strategic Opportunity)
1. บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายวิชาชีพและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)	บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในสายอาชีพ (Career Path)	-	-

ผลผลิต/บริการ: การพัฒนางานบริการด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยี			
ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenge)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantage)	ภัยคุกคาม (Threat)	โอกาสเชิงกลยุทธ์ (Strategic Opportunity)
1. ระยะเวลาการให้บริการรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-Office	สำนักงานอธิการบดีมีระบบการส่งเอกสารในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางที่สามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรทั้งภายในและภายนอก	ระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-Office เป็นการปฏิบัติงานอยู่บนฐานข้อมูลอินเทอร์เน็ต อาจเกิดความไม่เสถียรของระบบเครือข่ายจึงทำให้เกิดความล่าช้าขึ้นได้	สำนักงานอธิการบดีสามารถปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งเอกสารภายในระยะเวลาอันสั้นและมีประสิทธิภาพ

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (Performance Improvement System)

สำนักงานอธิการบดี มีการปรับปรุงการดำเนินการ ตามพันธกิจหลัก ได้แก่ 1) มีการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ 2) การบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล 3) การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ 4) การพัฒนางานบริการด้วยเทคโนโลยีเพื่อตอบสนองต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจาก (1) ถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติ (Policy Implementation Process) (2) กระบวนการดำเนินงาน (Operation process) และ (3) กระบวนการติดตามตรวจสอบ และการควบคุม (Monitoring and Control) สรุปได้ดังตารางที่ OP-14

ตารางที่ OP-14 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ผลผลิต/บริการ	เครื่องมือ	วิธีการที่ใช้
1. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ 2. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล 3. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ 4. พัฒนางานบริการด้วยเทคโนโลยี	1) ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ 2) การใช้แนวทางวงจรคุณภาพ PDCA หรือ Plan – Do – Check – Act 3) การวิเคราะห์ SWOT และ SOAR	คณะกรรมการชุดต่างๆ ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ได้แก่ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการเครือข่ายนักวางแผน คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการเครือข่ายสัมพันธ์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการ คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี และผู้รับผิดชอบนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายสูงขึ้น โดยการกำกับติดตามของคณะผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำมาจัดทำเป็นนโยบายและแผนพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

หมายเหตุ: P.2 สถานการณ์ขององค์กร (Organizational Situation)

P.2 (ก)	- สถาบันศึกษามักอยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีการแข่งขันสูง นอกจากการแข่งขันเพื่อให้ได้ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น สถาบันเหล่านี้จำเป็นต้องแข่งขันเพื่อความมั่นคงทางการเงิน การได้มาและคงอยู่ของอาสาสมัครและทรัพยากรบุคคล [เช่น สถาบันศึกษาอาจแข่งขันกับสถาบันที่ไม่ได้จัดการศึกษา (non education organizations) ที่อาจจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าในการว่าจ้างและรักษาคุณภาพและบุคลากรไว้] - ในสภาพการแข่งขันให้นึกถึงองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในประเด็นต่างๆ เช่น ส่วนแบ่งงบประมาณ การได้รับทุน การชิงชิงผู้ส่งมอบ/คู่ความร่วมมือ และโอกาสในการจัดให้มีบริการเสริม (supplemental services) สำหรับสถาบันการศึกษาของรัฐ ยังต้องแข่งขันกับหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ ในทำนองเดียวกันกับการแข่งขันเพื่อให้ได้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด
P.2 (ข)	- ความท้าทาย ภัยคุกคาม ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ และโอกาสเชิงกลยุทธ์ อาจเกี่ยวข้องกับด้านการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการสร้างประโยชน์ให้สังคม และด้านบุคลากร - ประเด็นดังกล่าวข้างต้น อาจสัมพันธ์กับการเงิน รวมถึงกลไกการจัดการทุน โครงสร้างและวัฒนธรรมองค์กร อิทธิพลทางการเมือง เทคโนโลยีอุบัติใหม่ (Emerging technology) การบูรณาการด้านดิจิทัล (Digital integration) การป้องกันภัยและการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์ คู่แข่งที่เกิดขึ้นใหม่ ความสามารถในการฟื้นตัวอย่างรวดเร็วของสถาบันและการบริหารความเสี่ยง ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เปลี่ยนแปลงไป ชีตความสามารถและอัตราค่าจ้างของบุคลากร การรับรู้ภาพลักษณ์และชื่อเสียง ความหลากหลาย ความเสมอภาคและการมีส่วนร่วม รวมถึงการยกระดับและบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
P.2 (ค)	- หน่วยงานจะไม่สามารถบรรลุความเป็นเลิศได้ หากขาดการประเมินและปรับปรุงอย่างจริงจังทั้งกระบวนการที่สำคัญ ระบบที่สำคัญและผลลัพธ์ที่สำคัญของหน่วยงาน - ระบบการให้คะแนนของ EdPEX (หน้า75-83) ใช้การปรับปรุงผลการดำเนินการที่ได้จากการเรียนรู้และการบูรณาการมาเป็นปัจจัยหนึ่งในการตรวจประเมินระดับพัฒนาการของแนวทางการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน - คำถามนี้ใน P.2 (ค) ช่วยกำหนดบริบทโดยรวมของแนวทางที่เป็นระบบที่ใช้ในการปรับปรุงผลการดำเนินการของหน่วยงาน ระบบนี้ควรสัมพันธ์กับความต้องการของหน่วยงาน และสอดคล้องกับขีดความสามารถ อัตราค่าจ้าง และวัฒนธรรมของหน่วยงาน - เครื่องมือและวิธีการที่หน่วยงานนำมาใช้ในระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการอาจรวมถึง - PDCA หรือ PDSA - เกณฑ์รับรองคุณภาพ เช่น ASEAN University Network Quality Assurance (AUN-QA) - ระบบที่ผ่านการรับรองระดับประเทศเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการสอน เช่น Thai-PSF (Thailand Professional Standard Framework) - การประเมินสถาบัน ภาควิชา หรือหลักสูตรที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระ

ส่วนที่ 3

แผนพัฒนาหน่วยงานในระยะ 3 ปี

แผนพัฒนาหน่วยงานในระยะ 3 ปี ประกอบด้วยแผนปฏิบัติการที่ได้เรียงลำดับความสำคัญแล้ว (Action Planning for Improvement Priorities) จำนวน 5 แผน ประกอบด้วย 1) แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ 2) แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน 3) แผนการจัดการความรู้ 4) แผนบริหารความเสี่ยง และ 5) แผนกลยุทธ์ทางการเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

การปรับปรุงข้อมูล

☐ ข้อมูลเดิม

☒ ปรับปรุงใหม่จากปีการศึกษา 2565

เรื่องที่ 1	
หัวข้อเรื่อง: แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) สำนักงานอธิการบดี	
1. ผู้รับผิดชอบ	กองนโยบายและแผน
2. หัวหน้าโครงการ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
3. ประเด็นจากการวิเคราะห์องค์กร (Self Assessment/ Organizational Assessor SA/OA)	สำนักงานอธิการบดีมีภารกิจหลักในการสนับสนุน การจัดการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัยที่มุ่งพัฒนาส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี
4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	- ทำให้ได้ทราบถึงแผนและแนวทางการดำเนินงานสำหรับการพัฒนาการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี - ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานของสำนักงานอธิการบดี ที่มีหน้าที่สนับสนุนคณาจารย์
5. ความสำคัญของแผนนี้กับการดำเนินการ EdPEX	แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนกระบวนการทำงานต่างๆ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ ซึ่งการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารจัดการองค์กร การจัดการความรู้จึงเป็นกลไกที่สำคัญที่ทำให้องค์กรสามารถรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้ที่เกิดขึ้น ซึ่งแผนนี้ได้มาจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วมในการทบทวนปรับปรุงและจัดทำแผนจากปีก่อนให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรในองค์กรทราบถึงนโยบายและปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบเพื่อนำพององค์กรไปสู่มาตรฐานสากลสู่ความเป็นเลิศ
6. คณะทำงาน	คณะกรรมการทบทวนยุทธศาสตร์และการจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย สำนักงานอธิการบดี
7. กระบวนการและขั้นตอน	1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการทบทวนยุทธศาสตร์และการจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย สำนักงานอธิการบดี 2. ทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาจากรายงานผลการดำเนินงานตามแผน 3. วิเคราะห์ SOAR ยกร่างแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) ประจำปี

เรื่องที่ 1 หัวข้อเรื่อง: แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) สำนักงานอธิการบดี	
	4. วิพากษ์แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) ประจำปี 5. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) ประจำปี 6. เผยแพร่แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) ประจำปีนำสู่การปฏิบัติ 7. ติดตามผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) ประจำปี และประเมินผล
8. ระยะเวลาการดำเนินการโครงการ	ปีงบประมาณ
9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	1. ระดับความสำเร็จในการ เชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลของสำนักงานอธิการบดีเข้าสู่ระบบ Big Data Platform ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏ (ระดับ 3) 2. ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ตอบสนองการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ระดับ 5) 3. ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการ สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ร้อยละ 90) 4. ผลการประเมินประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีตามเกณฑ์มาตรฐานสากล (EdPEX) (5 คะแนน) 5. การบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA) (ระดับ 5) 6. ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัด ตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี (ระดับ 5) 7. ร้อยละของประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี (ร้อยละ 90) 8. จำนวนข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศและแนวทางปฏิบัติที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุงของมหาวิทยาลัย ให้เอื้อต่อการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ (จำนวน 10 ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศ) 9. ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ (ระดับ 5) 10. ระดับความสำเร็จการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี (ระดับ 5) 11. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านการจัดเก็บรายได้ (ระดับ 5) 12. จำนวนอาคาร ห้องเรียน และพื้นที่ สีเขียวที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนา (จำนวน ≥ 4 อาคาร ห้องเรียน และพื้นที่) 13. จำนวนโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการประหยัดพลังงานภายในมหาวิทยาลัย (จำนวน ≥ 4 โครงการหรือกิจกรรม) 14. ร้อยละของบุคลากรในมหาวิทยาลัยได้รับการ Reskill/Upskill/New Skill ไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมงต่อปี (ร้อยละ 90) 15. ร้อยละของอาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ร้อยละ 60) 16. จำนวนของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (จำนวน 14 คน)

เรื่องที่ 1	
หัวข้อเรื่อง: แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) สำนักงานอธิการบดี	
	17. ร้อยละผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย (ร้อยละ 90)
10. งบประมาณ และแหล่ง	งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ (บกศ., กศ.พ., กศ.บพ., คงคลัง-บกศ.)
11. การรายงานผล	1. ติดตามผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) ประจำปี และประเมินผล 2. สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) ประจำปี 3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) ประจำปี ต่อที่ประชุมสำนักงานอธิการบดี 4. เผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) ประจำปี เพื่อนำไปขับเคลื่อนงานในด้านต่างๆ

แผนดำเนินงาน: แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2567						ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ทบวงยุทธศาสตร์และการจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการราชการ และแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย สำนักงานอธิการบดี							↔					
2. ทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาจากรายงานผลการดำเนินงานตามแผน								↔				
3. วิเคราะห์ SOAR ยกร่างแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) ประจำปี								↔	↔			
4. วิพากษ์แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) ประจำปี									↔	↔		
5. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) ประจำปี											↔	
6. เผยแพร่แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) ประจำปี นำสู่การปฏิบัติ											↔	↔
7. ติดตามผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) ประจำปี และประเมินผล												X

เรื่องที่ 2 หัวข้อเรื่อง : แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	
1. ผู้รับผิดชอบ	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
2. หัวหน้าโครงการ	งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
3. ประเด็นจากการวิเคราะห์องค์กร (Self Assessment/ Organizational Assessor SA/OA)	สำนักงานอธิการบดีมีภารกิจหลักในการสนับสนุน การจัดการเรียนการสอนและการวิจัย ของมหาวิทยาลัยที่มุ่งพัฒนาส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี
4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	1. บุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานอธิการบดีมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและผลงานเชิงวิเคราะห์/เชิงสังเคราะห์/งานวิจัยได้ 2. บุคลากรสายสนับสนุนของสำนักงานอธิการบดีสามารถนำผลงานไปยื่นขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งให้ได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้นตามความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path) ได้
3. ความสำคัญของแผนนี้กับการดำเนินการ EdPEX	คู่มือการปฏิบัติงานและผลงานเชิงวิเคราะห์/เชิงสังเคราะห์/งานวิจัยเป็นการจัดทำผลงานที่สำคัญของบุคลากรสายสนับสนุนที่สะท้อนให้เห็นถึงความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน โดยสามารถนำงานประจำในหน้าที่ความรับผิดชอบมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานและสามารถวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือวิจัยงานประจำนั้นให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานในอนาคต อีกทั้งยังสามารถนำผลงานดังกล่าวมาใช้ขอรับการกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น อันเป็นเครื่องยืนยันถึงประสบการณ์และความรู้ความชำนาญของผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่ว่าจะเป็นในระดับชำนาญการ ชำนาญพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ
4. คณะทำงาน	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
5. กระบวนการและขั้นตอน	1. ขั้ววางแผน (Plan) 1.1 ประชุมทีมงานกองบริหารงานบุคคลเพื่อกำหนดแนวทาง รูปแบบ และตัวชี้วัดในการจัดโครงการ ตลอดจนกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการโครงการเพื่อพิจารณากร่างโครงการและกิจกรรมย่อยต่าง ๆ 1.2 เสนอขออนุมัติโครงการฯ/ กิจกรรมย่อย 1.3 ดำเนินการจัดโครงการตามวันและเวลาที่กำหนด 2) การดำเนินโครงการตามขั้นตอน (Do) ดังนี้ • กิจกรรมที่ 1 การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน • กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมพี่เลี้ยงชำนาญการ • กิจกรรมที่ 3 การวิพากษ์คู่มือการปฏิบัติงาน 3) สรุปและประเมินผล (Check) : สรุปและประเมินผลกิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของโครงการ 4) นำผลการประเมินไปปรับปรุง (Act) : นำสรุปผลและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมที่ได้มาพิจารณาถึงปัญหา อุปสรรค เพื่อหาแนวทางแก้ไขและวางแผนในการดำเนินกิจกรรมต่อไป
2. ระยะเวลาการดำเนินการโครงการ	ปีงบประมาณ

เรื่องที่ 2 หัวข้อเรื่อง : แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	
3. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	1. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน 2. จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้รับการวิพากษ์จากผู้ทรงคุณวุฒิ
4. งบประมาณ และแหล่ง	งบประมาณบำรุงการศึกษา
5. การรายงานผล	1. สรุปผลการประเมินโครงการ/ กิจกรรม 2. สรุปยอดผู้เข้ารับการฝึกอบรมและจำนวนผลงานที่ได้รับการวิพากษ์

แผนดำเนินงาน: แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ขั้นตอนดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2567						ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ประชุมทีมงานกองบริหารงานบุคคล	↔											
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	↔											
3. จัดกิจกรรมฝึกอบรมการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน		↔										
4. จัดกิจกรรมพี่เลี้ยงชำนาญการ				↔								
5. จัดกิจกรรมวิพากษ์ผลงาน										↔		
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน สรุป และประเมินผลการจัดโครงการเสนอต่อผู้บริหาร												↔

เรื่องที่ 3 หัวข้อเรื่อง : แผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี	
1. ผู้รับผิดชอบ	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
2. หัวหน้าโครงการ	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
3. ประเด็นจากการวิเคราะห์องค์กร (Self Assessment/ Organizational Assessor SA/OA)	สำนักงานอธิการบดีมีภารกิจหลักในการสนับสนุน การจัดการเรียนการสอนและการวิจัย ของมหาวิทยาลัยที่มุ่งพัฒนาส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี
4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	1) ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ในสำนักงานอธิการบดีอย่างเป็นรูปธรรม 2) สำนักงานอธิการบดีมีระบบการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาองค์กรไปสู่เป้าหมายได้อย่างยั่งยืน นำพาองค์กรแห่งความเป็นเลิศ 3) บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี มีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญ และสามารถจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ความสำคัญของแผนนี้กับการดำเนินการ EdPEX	- แผนการจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี เป็นแผนที่ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ภายในสำนักงานอธิการบดีอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 11 กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ ซึ่งนำการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารจัดการองค์กร การจัดการความรู้จึงเป็นกลไกที่สำคัญที่ทำให้องค์กรสามารถรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ความรู้ที่เกิดขึ้น และสะสมอยู่ในองค์กร ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ดังกล่าวในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง พัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ตลอดทั้งมีแนวปฏิบัติที่ดีในสำนักงานอธิการบดีต่อไป
6. คณะทำงาน	- งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี - คณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM TEAM) สำนักงานอธิการบดี
7. กระบวนการและขั้นตอน	1) ขั้ววางแผน (Plan) 1.1 ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ และกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี และกำหนดช่วงเวลาการดำเนินการ เพื่อพิจารณาแนวทางในการดำเนินงานยกร่างโครงการ ฯ/ กิจกรรม 1.2 เสนอขออนุมัติโครงการ ฯ/ กิจกรรม 1.3 ดำเนินจัดโครงการประชุมตามวัน และเวลาที่กำหนด 2) การดำเนินโครงการตามขั้นตอน (Do) ดังนี้ • กิจกรรมที่ 1 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : KM-SHOW & SHARE • กิจกรรมที่ 2 การรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเผยแพร่ถ่ายทอดองค์ความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร • กิจกรรมที่ 3 การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้อย่างปฏิบัติงาน

เรื่องที่ 3 หัวข้อเรื่อง : แผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี	
	3) สรุปและประเมินผล (Check) : สรุปและประเมินผลกิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของโครงการ 4) นำผลการประเมินไปปรับปรุง (Act) : นำสรุปผลและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมที่ได้มาพิจารณาถึงปัญหา อุปสรรค เพื่อหาแนวทางแก้ไขและวางแผนในการดำเนินกิจกรรมต่อไป
8. ระยะเวลาการดำเนินการโครงการ	ปีงบประมาณ
9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	1. แผนการจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี 2. รายงานผลการดำเนินงาน ด้านการจัดการความรู้ ของสำนักงานอธิการบดี
10. งบประมาณ และแหล่ง	งบประมาณบำรุงการศึกษา และงบประมาณแผ่นดิน
11. การรายงานผล	1) สรุปผลการประเมินโครงการ/ กิจกรรม ของสำนักงานอธิการบดี 2) รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ต่อที่ประชุมสำนักงานอธิการบดี 3) รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้รับทราบ

แผนดำเนินงาน: แผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2567						ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี	←→											
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (KM TEAM) ของสำนักงานอธิการบดี			←→									
3. กำหนดขอบเขต และประเด็นการจัดการความรู้ที่สอดคล้องตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี				←→								
4. ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามวัน และเวลาที่กำหนด							←→					
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน สรุป และประเมินผลการจัดโครงการเสนอต่อผู้บริหาร							←→					
6. เผยแพร่องค์ความรู้แก่สาธารณชนให้รับทราบและนำไปปฏิบัติ											←→	

เรื่องที่ 4 หัวข้อเรื่อง : แผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี	
1. ผู้รับผิดชอบ	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. หัวหน้าโครงการ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
3. ประเด็นจากการวิเคราะห์องค์กร (Self Assessment/ Organizational Assessor SA/OA)	- ด้านงานการเงิน การให้บริการรับเงิน การกำกับและควบคุมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดรายได้ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยอย่างปลอดภัย - ด้านงานรักษาความปลอดภัยและจราจร การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ครบทุกพื้นที่จุดเสี่ยง - ด้านบุคลากร การพัฒนากระบวนการในการเลื่อนเงินเดือนให้เป็นปัจจุบันโดยเร็วที่สุด และสามารถตรวจสอบได้ - ด้านงานสารบรรณ มุ่งเน้นการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นหมวดหมู่ ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-office และสะดวกต่อการสืบค้น - ด้านการขอรับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ มีระบบการจัดสรรงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ - ด้านการสร้างความตระหนักให้บุคลากรรับรู้ถึงโทษและผลกระทบที่เกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน
4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	องค์กรสามารถลดความเสียหายจากความเสี่ยงมากที่สุด อันเนื่องมาจากภัยที่องค์กรต้องเผชิญในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือเรียกว่า อุบัติภัย
5. ความสำคัญของแผนนี้กับการดำเนินการ EdPEX	การบริหารความเสี่ยงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการป้องกันและควบคุมในด้านต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งมีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรโดยรวม ดังนั้น “การบริหารความเสี่ยงที่ดี” คือการที่องค์กรให้คนที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรอยู่เสมอ อีกทั้งมีการร่วมกันวางแผน ป้องกันและควบคุมให้เหมาะสมกับภารกิจ เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้การดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ได้กำหนดให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รวมถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง และเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการประเมินความเสี่ยงและจัดทำระบบการควบคุมภายใน อีกทั้งยังมีแนวทางการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน สำนักงานอธิการบดีด้วย
6. คณะทำงาน	คณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
7. กระบวนการและขั้นตอน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี 2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูล เพื่อรายงานการควบคุมภายในรอบ 12

เรื่องที่ 4 หัวข้อเรื่อง : แผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี	
	เดือน พร้อมจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ปีถัดไป 3. รายงานการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5) รอบ 6 เดือน 1 ฉบับ
8. ระยะเวลาการดำเนินการโครงการ	ตามปีงบประมาณ
9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	- แผนบริหารความเสี่ยงประจำปี 1 ฉบับ - รายงานการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5) รอบ 6 เดือน 1 ฉบับ - รายงานการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5) รอบ 12 เดือน 1 ฉบับ - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)
10. งบประมาณ และแหล่ง	งบประมาณบำรุงการศึกษาและงบประมาณแผ่นดิน
11. การรายงานผล	รายงานผลการควบคุมภายใน สำนักงานอธิการบดี รอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน

แผนดำเนินงาน: แผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2567						ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. แผนบริหารความเสี่ยงประจำปี 1 ฉบับ	↔											
2. รายงานการควบคุมภายใน (แบบติดตามปค.5) รอบ 6 เดือน 1 ฉบับ	↔											
3. รายงานการควบคุมภายใน (แบบติดตามปค.5) รอบ 12 เดือน 1 ฉบับ							↔					
4. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบปค.4)												↔

เรื่องที่ 5 หัวข้อเรื่อง : แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	
1. ผู้รับผิดชอบ	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
2. หัวหน้าโครงการ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
3. ประเด็นจากการวิเคราะห์องค์กร (Self Assessment/ Organizational Assessor SA/OA)	- เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการด้านงบประมาณของสำนักงานอธิการบดีอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ - เพื่อสร้างกลไกที่มีประสิทธิภาพในการจัดหางบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณ
4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	- พัฒนาระบบบริหารจัดการทางการเงินให้มีคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ - พัฒนการบริหารจัดการทรัพยากร สินทรัพย์และทรัพย์สินทางปัญญาให้มีมูลค่า
5. ความสำคัญของแผนนี้กับการดำเนินการ EdPEX	สำนักงานอธิการบดีพัฒนาแผนกลยุทธ์จากการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจหลักให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยได้นำผลจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่แสดงให้เห็นถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม จัดการทางการเงินของสำนักงาน ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ พันธกิจ และวิสัยทัศน์
6. คณะทำงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
7. กระบวนการและขั้นตอน	- วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินสำนักงานอธิการบดี - รายงานผลการเบิกจ่ายตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
8. ระยะเวลาการดำเนินการโครงการ	ปีงบประมาณ
9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	- แผนกลยุทธ์ทางการเงินสำนักงานอธิการบดี
10. งบประมาณ และแหล่ง	งบประมาณบำรุงการศึกษา
11. การรายงานผล	รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

แผนดำเนินงาน : แผนกลยุทธ์ทางการเงิน

ขั้นตอนดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.2567						ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล	↔											
1. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน		↔										
2. รายงานแผนกลยุทธ์ทางการเงิน											↔	↔

ส่วนที่ 4

ความก้าวหน้าในการดำเนินการ

ในส่วนนี้รายงานตั้งแต่ปีที่ 2-3 โดยรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจำแนกตามเกณฑ์ EdPEx ตามแผนพัฒนาที่กำหนดไว้หรือในส่วนอื่นๆที่หน่วยงานได้ดำเนินการ ทั้งนี้ หากไม่มีผลดำเนินการในหัวข้อใด สามารถเว้นว่างไว้ได้

แนวทางการเขียนการดำเนินการสำหรับหมวด 1-6

ให้คำนึงถึงกระบวนการ 4 มิติ (ADLI) ดังนี้

1. **แนวทาง (Approach)** หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรที่จะทำให้งานของหน่วยงานประสบผลสำเร็จ แนวทางที่สำคัญของหน่วยงานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพอย่างไร
2. **การถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ (Deployment)** หน่วยงานนำแนวทางที่สำคัญไปใช้อย่างคงเส้นคงวาในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างไร
3. **การเรียนรู้ (Learning)** หน่วยงานประเมินและปรับปรุงแนวทางที่สำคัญของตนได้ดีเพียงใด มีการแบ่งปันผลการปรับปรุงภายในหน่วยงานได้ดีเพียงใด องค์ความรู้ใหม่ๆ นำไปสู่การสร้างนวัตกรรมหรือไม่
4. **การบูรณาการ (Integration)** แนวทางต่างๆ ที่ใช้สะท้อนสิ่งที่หน่วยงานจำเป็นต้องทำ/มี (Organizational needs) ทั้งในปัจจุบันและอนาคตอย่างไร กระบวนการและระบบปฏิบัติการประสานสอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กรได้ดีเพียงใด เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่สำคัญระดับสถาบัน

แนวทางการเขียนการดำเนินการสำหรับหมวด 7

ให้คำนึงถึงผลลัพธ์ 4 มิติ (LeTCI) ดังนี้

1. **ระดับ (Levels)** ระดับผลการดำเนินการปัจจุบันตามตัววัดที่เหมาะสมเป็นอย่างไร
2. **แนวโน้ม (Trends)** ผลลัพธ์มีการเปลี่ยนแปลงดีขึ้น คงเดิม หรือด้อยลงกว่าเดิม
3. **การเปรียบเทียบ (Comparisons)** ผลการดำเนินการของหน่วยงานเทียบกับหน่วยงาน/องค์กรอื่นที่เหมาะสมเป็นอย่างไร เช่น เทียบกับคู่แข่ง หรือระดับเทียบเคียง หรือผู้นำในวงการ
4. **การบูรณาการ (Integration)** มีการติดตามผลลัพธ์ที่สำคัญและจำเป็นของหน่วยงานหรือไม่ หน่วยงานใช้ผลลัพธ์นั้นๆ เพื่อการตัดสินใจหรือไม่

หมวด 1 การนำองค์กร (Leadership)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง				
(1) วิธีการที่ผู้นำระดับสูงดำเนินการในการกำหนดและถ่ายทอดพันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมสู่การปฏิบัติโดยผ่านระบบการนำองค์กร	บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี รับทราบข้อมูลร้อยละ 100	- แจ้งในที่ประชุมบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี - จัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ - แจ้งในกลุ่มไลน์ทุกกลุ่ม	บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี รับทราบข้อมูลร้อยละ 90	คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
(2) วิธีการที่ผู้นำระดับสูงแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม	บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี รับทราบข้อมูลร้อยละ 100	- มอบนโยบายให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสุจริต โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมายของทางราชการ - ประชุมผู้บริหารเพื่อเน้นย้ำการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อกฎหมายต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด	บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี รับทราบข้อมูลร้อยละ 100	คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
(3) วิธีการที่ผู้นำระดับสูงใช้สื่อสารและสร้างความผูกพันกับบุคลากรทั่วทั้งสถาบัน คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการที่สำคัญ ผู้เรียน และลูกค้าย่อยอื่นที่สำคัญ ผู้เรียน และลูกค้าย่อยอื่นที่สำคัญ	บุคลากรทั่วทั้งสถาบัน คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการที่สำคัญ ผู้เรียน และลูกค้าย่อยอื่นที่สำคัญ รับทราบการสื่อสารและมีความเข้าใจ	- จัดกิจกรรมส่งเสริมความรักความสามัคคีภายในองค์กร เช่น กิจกรรมประกวดบุคลากรดีเด่น (D-prompt) กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันเกิดของบุคลากร - จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพของบุคลากรนอกสถานที่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	บุคลากรทั่วทั้งสถาบัน คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการที่สำคัญ ผู้เรียน และลูกค้าย่อยอื่นที่สำคัญ รับทราบการสื่อสารและมีความเข้าใจ	คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
(4) วิธีการที่ผู้นำระดับสูงดำเนินการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อให้หน่วยงานประสบความสำเร็จทั้งในปัจจุบันและอนาคต	บุคลากรมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและเอื้อต่อการทำงาน	สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีอุปกรณ์ในการทำงานที่ครบครัน ทันสมัย และเอื้อต่อการทำงานให้มากที่สุด	บุคลากรมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและเอื้อต่อการทำงาน	คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
(5) วิธีการที่ผู้นำระดับสูงดำเนินการให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง เพื่อให้บรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน	ผลักดันให้สำนักงานอธิการบดีสามารถบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์	- การวัดผลการปฏิบัติงานอย่างเข้มข้นและจริงจัง ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ปีละ 2 ครั้ง - การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำเดือนของทุกงานในกอง	สำนักงานอธิการบดีสามารถบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์	คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

หมวด 1 การนำองค์กร (Leadership)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม				
(1) วิธีการที่หน่วยงานใช้กำกับดูแลองค์กรด้วยความรับผิดชอบต่ออย่างครอบคลุมและรอบด้าน	สำนักงานอธิการบดีมีความรับผิดชอบต่ออย่างครอบคลุมและรอบด้าน	- การรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ทุกเดือน - การกำหนดให้ทุกกองจะต้องประชุมกองอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	สำนักงานอธิการบดีมีความรับผิดชอบต่ออย่างครอบคลุมและรอบด้าน	คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
(2) วิธีการที่หน่วยงานประเมินผลการดำเนินการของผู้นำระดับสูงและระบบการกำกับดูแลองค์กร	สำนักงานอธิการบดีมีระบบประเมินผลและการกำกับดูแลองค์กร	- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหาร - การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย - การประชุมคณะกรรมการหัวหน้าหน่วยงาน ทุก 2 เดือน	สำนักงานอธิการบดีมีระบบประเมินผลและการกำกับดูแลองค์กร	คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
(3) วิธีการกำกับดูแลให้มีทบทวนผลการดำเนินการของหน่วยงานตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	สำนักงานอธิการบดีมีการทบทวนผลการดำเนินการของหน่วยงานตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	- การกำหนดให้ทุกกองจะต้องประชุมกองอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง - การกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีทุกเดือนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	สำนักงานอธิการบดีมีการทบทวนผลการดำเนินการของหน่วยงานตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
(4) วิธีการที่หน่วยงานดำเนินการด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับในปัจจุบันและในอนาคต รวมถึงความกังวลของชุมชนที่มีต่อการจัดการศึกษาวิจัย และบริการฯ และการปฏิบัติการ	-	-	-	-
(5) วิธีการที่หน่วยงานกำหนดและส่งเสริมให้มั่นใจว่าปฏิสัมพันธ์ทุกด้านเป็นไปอย่างมีจริยธรรม	สำนักงานอธิการบดีปฏิบัติงานด้วยความมีจริยธรรม	- การประชุมกำหนดแนวทางให้ทุกกองจะต้องบริหารงานและดำเนินงานด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ - ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรมเรื่องคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	สำนักงานอธิการบดีสามารถปฏิบัติงานด้วยความมีจริยธรรม	คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

หมวด 1 การนำองค์กร (Leadership)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
(6) วิธีการที่หน่วยงานทำให้ความผาสุกและผลประโยชน์ของสังคมเป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์และการปฏิบัติการประจำวัน	สำนักงานอธิการบดีมีความผาสุกและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- การจัดกิจกรรมที่เป็นลักษณะของการให้ขวัญกำลังใจและสวัสดิการแก่บุคลากร เช่น การมอบของเยี่ยมไข้ - การมอบพวงหรีดไว้อาลัยในกรณีที่บิดามารดาหรือบุตรเสียชีวิต	สำนักงานอธิการบดีมีความผาสุกและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี
(7) วิธีการที่หน่วยงานดำเนินการเพื่อสนับสนุนและสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนที่สำคัญของหน่วยงาน	-	-	-	-

หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
2.1 การจัดทำกลยุทธ์				
(1) วิธีการที่หน่วยงานวางแผนกลยุทธ์	1. การกำหนดวิสัยทัศน์และ พันธกิจ: เพื่อให้ชัดเจนว่าหน่วยงานต้องการเป็นอย่างไรในอนาคต 2. การกำหนดเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว: เพื่อให้มีแนวทางในการดำเนินงานที่ชัดเจน 3. การสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน: เพื่อให้หน่วยงานสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในตลาดและความต้องการของลูกค้า 4. การเพิ่ม ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ: เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 5. การเสริมสร้างความร่วมมือภายในและภายนอก: เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	1. การวิเคราะห์สถานการณ์: เช่น SWOT Analysis เพื่อประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค 2. การพัฒนากลยุทธ์: สร้างแนวทางและกลยุทธ์ที่เหมาะสมกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ 3. การจัดทำแผนปฏิบัติการ: กำหนดขั้นตอนและทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินการตามกลยุทธ์ 4. การติดตามและประเมินผล: ตรวจสอบความก้าวหน้าและปรับปรุงกลยุทธ์ตามความจำเป็น	1. การเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน 2. การบรรลุเป้าหมาย 3. การสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน 4. การพัฒนานวัตกรรม 5. การปรับเปลี่ยน	สำนักงานอธิการบดี
(2) วิธีการในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพัฒนาสารสนเทศเพื่อใช้ในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์	• การเข้าใจสภาพแวดล้อมภายนอก: เพื่อระบุแนวโน้มตลาด โอกาส และความท้าทายที่อาจเกิดขึ้น • การประเมินศักยภาพภายใน: เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และ ทรัพยากรของหน่วยงาน • การตัดสินใจที่มีข้อมูลรองรับ: เพื่อให้การวางแผนกลยุทธ์มีพื้นฐาน	• การรวบรวมข้อมูล: • ข้อมูลเบื้องต้น (Primary Data): การสำรวจ การสัมภาษณ์ หรือการจัดกลุ่มโฟกัส (Focus Groups) เพื่อเก็บข้อมูลที่ตรงกับความต้องการ • ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data): การใช้แหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว เช่น รายงานการวิจัย, สถิติจากหน่วยงานรัฐ หรือข้อมูลจากตลาด • การวิเคราะห์ข้อมูล:	1. การตัดสินใจที่มีข้อมูลรองรับ • ข้อมูลที่ถูกต้องและมีการวิเคราะห์อย่างละเอียดช่วยให้ผู้บริหารสามารถทำการตัดสินใจได้อย่างมั่นใจและมีเหตุผล 2. การระบุโอกาสและความท้าทาย	สำนักงานอธิการบดี

หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
	จากข้อมูลที่ต้องและเชื่อถือได้ • การสร้างสารสนเทศที่มีประโยชน์: เพื่อให้ข้อมูลที่รวบรวมสามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์และสนับสนุนการตัดสินใจ • การติดตามและประเมินผล: เพื่อให้สามารถตรวจสอบความก้าวหน้าและผลกระทบจากกลยุทธ์ที่ใช้	• SWOT Analysis: วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค • การพัฒนาสารสนเทศ: • การสร้างรายงาน: สรุปผลการวิเคราะห์ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น แผนภูมิ ตาราง หรือ กราฟ • การใช้ระบบสารสนเทศ: เช่น ERP เพื่อเก็บข้อมูลและจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ • การปรับปรุงกระบวนการ: เพื่อให้แน่ใจว่าการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลมีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	ทนาย • การวิเคราะห์ข้อมูลทำให้สามารถระบุโอกาสในการเติบโตหรือความท้าทายที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานได้อย่างชัดเจน 3. การปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน • ข้อมูลที่วิเคราะห์ช่วยให้สามารถระบุจุดอ่อนในกระบวนการและปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 4. การพัฒนากลยุทธ์ที่เหมาะสม • การมีข้อมูลที่ต้องช่วยให้สามารถพัฒนากลยุทธ์ที่ตอบสนองต่อความต้องการของตลาดและองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. การสร้างสารสนเทศที่มีคุณค่า • การสร้างรายงานและแผนภูมิจากข้อมูลที่รวบรวมช่วยให้สารสนเทศสามารถ	

หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
			ใช้ในการตัดสินใจและการวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
(3) วิธีการที่หน่วยงานกำหนดโอกาสเชิงกลยุทธ์และกระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรม	• การระบุโอกาส: เพื่อให้หน่วยงานสามารถมองเห็นช่องทางใหม่ในการเติบโตและพัฒนาการบริการ • การสร้างวัฒนธรรมแห่งนวัตกรรม: เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความคิดสร้างสรรค์และกล้าแสดงออก • การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง: เพื่อให้หน่วยงานสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในตลาดและความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว • การเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน: เพื่อให้หน่วยงานสามารถยืนหยัดที่มีการแข่งขันสูง • การพัฒนาบริการใหม่: เพื่อตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป	การกำหนดโอกาสเชิงกลยุทธ์และการกระตุ้นให้เกิดนวัตกรรมจะช่วยให้หน่วยงานสามารถพัฒนาและเติบโตอย่างยั่งยืนในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว 1. การวิเคราะห์ SWOT Analysis เพื่อระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค 2. การส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ : จัดกิจกรรม Brainstorming หรือ Innovation Workshops เพื่อให้ พนักงานได้แสดงความคิดเห็นและเสนอไอเดียใหม่ ๆ 3. การสร้างทีมข้ามสายงาน : สร้างทีมที่มีความหลากหลายทั้งด้านทักษะและความเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถนำเสนอแนวคิดที่หลากหลายและคิดนอกกรอบ 4. การจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม : จัดสรรงบประมาณและทรัพยากรเพื่อสนับสนุนโครงการนวัตกรรม	หน่วยงานสามารถสร้างความก้าวหน้าและพัฒนาตนเองอย่างมีประสิทธิภาพในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และต้องการความคิดสร้างสรรค์อยู่เสมอ 1. ความสามารถในการแข่งขันที่เพิ่มขึ้น : นวัตกรรมช่วยให้หน่วยงานสามารถบริการที่มีคุณค่าและแตกต่างจากคู่แข่ง ทำให้สามารถแข่งขันได้ดีขึ้นในตลาด 2. การตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า : การพัฒนานวัตกรรมที่มุ่งเน้นไปที่ความต้องการและปัญหาของลูกค้าทำให้สามารถสร้างความพึงพอใจและความรักดีจากลูกค้าได้ 3. การพัฒนาทักษะและความสามารถของบุคลากร : การมีส่วนร่วมในโครงการนวัตกรรมช่วยให้บุคลากร	สำนักงานอธิการบดี

หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
			ได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะใหม่ๆ ซึ่งมีผลต่อการเติบโตในสายอาชีพ 4. การเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร: การเป็นผู้นำนวัตกรรมในอุตสาหกรรมช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ทำให้สามารถดึงดูดลูกค้าและพาร์ทเนอร์ใหม่ๆ	
(4) วิธีการในการตัดสินใจว่ากระบวนการที่สำคัญใดจะดำเนินการให้สำเร็จโดยบุคลากรของหน่วยงาน และกระบวนการใดจะดำเนินการโดยผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	• การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน: เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่นและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ • การมอบหมายหน้าที่ที่เหมาะสม: เพื่อให้แต่ละฝ่ายสามารถใช้ความเชี่ยวชาญของตนได้อย่างเต็มที่ • การสร้างความร่วมมือที่มีประสิทธิผล: เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับคู่ความร่วมมือ • การตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า: เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการที่ดำเนินการสามารถตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าได้ • การลดความเสี่ยง: เพื่อหลีกเลี่ยง	• การวิเคราะห์กระบวนการ: ทำการวิเคราะห์กระบวนการปัจจุบันเพื่อตรวจสอบจุดแข็งและจุดอ่อน รวมถึงระบุแต่ละกระบวนการที่ต้องการความเชี่ยวชาญใด • การกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจ: สร้างเกณฑ์ที่ชัดเจนในการตัดสินใจ เช่น ความสำคัญของกระบวนการ ความสามารถในการดำเนินการ และทรัพยากรที่จำเป็น • การมีส่วนร่วมของบุคลากร: จัดให้มีการประชุมหรือเวิร์กช็อปเพื่อให้บุคลากรได้เสนอความคิดเห็นและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการที่สำคัญ • การประเมินความเสี่ยง: ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายกระบวนการให้กับบุคลากรภายในหรือผู้ส่งมอบ โดยการวิเคราะห์ผลกระทบและความน่าเชื่อถือของแต่ละฝ่าย • การพัฒนาความสัมพันธ์กับคู่ความร่วมมือ:	1. การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานการมอบหมายกระบวนการ ให้กับฝ่ายที่เหมาะสมทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ความเชี่ยวชาญที่เหมาะสม การมอบหมายงานให้กับบุคลากรหรือคู่ความร่วมมือที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านช่วยให้กระบวนการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล 3. การลดความเสี่ยง การตัดสินใจที่ดีสามารถลดความเสี่ยงจากการดำเนินการที่	สำนักงานอธิการบดี

หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
	ปัญหาหรือความล้มเหลวที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจที่ไม่ถูกต้อง	สร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานและผู้ส่งมอบ รวมถึงการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้แน่ใจว่าทุกคนเข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบของตน • การกำหนดแผนการดำเนินงาน: จัดทำแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน โดยกำหนดความรับผิดชอบและขั้นตอนการทำงานที่เหมาะสม • การติดตามและประเมินผล: ติดตามผลการดำเนินงานของกระบวนการที่มอบหมายและทำการประเมินผลเพื่อปรับปรุงกระบวนการในอนาคต	ไม่เหมาะสมหรือไม่เหมาะสมกับความสามารถของบุคลากร 4. การเติบโตขององค์กร การตัดสินใจที่เหมาะสมเกี่ยวกับการมอบหมายกระบวนการส่งผลให้เกิดการเติบโตและพัฒนาองค์กรในระยะยาว	
(5) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญของสถาบันและเป้าประสงค์ที่เกี่ยวข้องที่สำคัญที่สุดของวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	• การพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับคุณภาพของหลักสูตรและการสอนให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของตลาดและการพัฒนาทักษะของผู้เรียน • การขยายความร่วมมือและพันธมิตร สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรภายนอก เช่น สถาบันการศึกษาอื่น ๆ บริษัทเอกชน และหน่วยงานรัฐบาล เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และทรัพยากร • การพัฒนาทรัพยากรบุคคลสร้างโอกาสในการพัฒนาทักษะและความรู้ของบุคลากรภายในองค์กรเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการทำงาน	• การพัฒนาแผนปฏิบัติการ จัดทำแผนที่ชัดเจนในการดำเนินการ โดยระบุบทบาทและความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน • การติดตามและประเมินผล มีการติดตามผลการดำเนินงานและประเมินความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถปรับปรุงแผนได้ตามความจำเป็น • การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการเรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาในองค์กร เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	• การพัฒนาคุณภาพการศึกษาสถาบันสามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ส่งผลให้บัณฑิตมีโอกาสในการทำงานสูงขึ้น • การสร้างนวัตกรรม การสนับสนุนการวิจัยและการพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ช่วยเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของสถาบันและสนับสนุนการพัฒนาสังคม • การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ การสร้างพันธมิตรกับองค์กรภายนอกช่วยให้เกิดการ	สำนักงานอธิการบดี

หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
	การจัดการทรัพยากรอย่างยั่งยืน ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน		แลกเปลี่ยนความรู้และทรัพยากร ช่วยให้สถาบันสามารถเข้าถึงข้อมูลและเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้ง่ายขึ้น - การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การอบรมและพัฒนาบุคลากร ช่วยให้พวกเขามีทักษะและความรู้ที่ทันสมัย ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น - การจัดการทรัพยากรอย่างยั่งยืน การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และรักษาสิ่งแวดล้อม ทำให้สถาบันมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	
(6) วิธีการดำเนินการตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์สามารถสร้างความสมดุลระหว่างความต้องการ/ความจำเป็นที่หลากหลายและที่แข่งขันกันเองในหน่วยงาน	- การตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด ต้องเข้าใจและตอบสนองต่อความต้องการของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร ผู้ปกครอง และภาคอุตสาหกรรม - การสร้างประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย - การพัฒนานวัตกรรมที่ตอบสนอง	- การวิเคราะห์และระบุความต้องการ ทำการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้เข้าใจถึงความคาดหวังและความจำเป็นที่หลากหลาย - การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนและยืดหยุ่น กำหนดเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงและสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปได้ - การติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ติดตามผลการดำเนินงานและประเมินผลอย่าง	1. การตอบสนองต่อความต้องการที่หลากหลาย สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม เช่น นักเรียน, นักศึกษา, บุคลากร, และอุตสาหกรรม ซึ่งช่วยเพิ่มความพึงพอใจ 2. การสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจ การทำงานร่วมกันและการให้ความสำคัญ	สำนักงานอธิการบดี

หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
	ต่อการเปลี่ยนแปลงสร้างนวัตกรรมและโซลูชันที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของตลาด • การส่งเสริมความร่วมมือภายในองค์กร สร้างวัฒนธรรมที่เอื้ออำนวยต่อการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และแนวคิด	ต่อเนื่องเพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ได้ตามความจำเป็น • การสร้างช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้างภายในองค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะได้	กับทุกเสียงช่วยสร้างความเชื่อมั่นในองค์กร ทำให้ทุกฝ่ายรู้สึกว่ามีค่าสำคัญ 3. การเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้หน่วยงานสามารถจัดสรรทรัพยากรให้ตรงกับความต้องการได้มากขึ้น ส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด 4. การพัฒนานวัตกรรมที่ตอบสนอง การพัฒนานวัตกรรมที่เกิดจากความต้องการที่หลากหลายช่วยให้หน่วยงานสามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงในตลาดและความต้องการของลูกค้าได้ 5. การสร้างวัฒนธรรมแห่งความร่วมมือ การส่งเสริมการทำงานร่วมกัน ทำให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ช่วยเพิ่มความรู้สึกเป็นเจ้าของและความมุ่งมั่นในทุกระดับ	

หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
2.2 การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ				
(1) วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	• การบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ : สร้างแผนที่ชัดเจนเพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน • การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ:จัดสรรทรัพยากรให้ตรงตามความต้องการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด • การสร้างความยืดหยุ่น:ทำให้แผนสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์และความต้องการที่เปลี่ยนแปลง	1. การวิเคราะห์สถานการณ์ : ทำการวิเคราะห์ SWOT เพื่อประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีอยู่ในองค์กร 2. การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน : ตั้งวัตถุประสงค์ที่เฉพาะเจาะจง วัดผลได้ ทำได้จริง สอดคล้องกับเวลา ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว 3. การจัดลำดับความสำคัญ : กำหนดลำดับความสำคัญของกิจกรรมหรือโครงการที่จะดำเนินการ เพื่อให้แน่ใจว่าทรัพยากรถูกนำไปใช้ในสิ่งที่สำคัญที่สุด 4. การพัฒนาแผนปฏิบัติการ : ระบุขั้นตอนในการดำเนินการ กำหนดเวลาที่ชัดเจนและมอบหมายความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสม 5. การสื่อสารแผนให้ชัดเจน : ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้างให้ทุกคนในองค์กรเข้าใจแผนและบทบาทของตนในกระบวนการ 6. การติดตามและประเมินผล : กำหนดตัวชี้วัด (KPIs) เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และทำการประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ 7. การปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง : รับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรและปรับปรุงแผนปฏิบัติการให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป	1. การบรรลุเป้าหมายที่ชัดเจน : สถาบันสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ได้อย่างเป็นระบบ โดยมีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง 2. การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ : ทรัพยากรถูกใช้ไปในกิจกรรมที่มีความสำคัญสูงสุด ส่งผลให้เกิดผลลัพธ์ที่คุ้มค่า 3. ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย:นักเรียน,นักศึกษา,บุคลากร, และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ มีความพึงพอใจต่อบริการและผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินการ 4. การพัฒนาทักษะและความสามารถของบุคลากร : บุคลากรได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้มีความสามารถในการทำงานที่สูงขึ้น 5. การสร้างวัฒนธรรมแห่งการ	สำนักงานอธิการบดี

หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
			เรียนรู้ :สถาบันมีวัฒนธรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองในทุกระดับ 6. การติดตามและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง: การติดตามผลและประเมินผลทำให้สามารถปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ได้ตามความจำเป็น ส่งผลให้การดำเนินการมีความยืดหยุ่น 7. ความสามารถในการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง: แผนปฏิบัติการที่มีการวางแผนล่วงหน้าและยืดหยุ่นช่วยให้สถาบันสามารถปรับตัวเข้ากับ การเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมได้อย่างรวดเร็ว 8. การสร้างความร่วมมือภายในองค์กร :การดำเนินการตามแผนช่วยเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างทีมงานและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร	
(2) วิธีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติไปยังบุคลากร ผู้ส่งมอบที่สำคัญ และคู่ความร่วมมือที่สำคัญทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	• การสร้างความเข้าใจร่วมกันทำให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจในแผนปฏิบัติการ และบทบาทของตนในกระบวนการ	1. การสร้างความเข้าใจร่วมกัน ทำให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจในแผนปฏิบัติการและบทบาทของตนในกระบวนการ 2. การกระตุ้นการมีส่วนร่วม ส่งเสริมให้บุคลากร	• ความร่วมมือที่ดีขึ้น: ทุกฝ่ายมีความเข้าใจและสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักงานอธิการบดี

หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
	• การกระตุ้นการมีส่วนร่วมส่งเสริมให้บุคลากรและคู่ความร่วมมือมีส่วนร่วมในกระบวนการและรู้สึกเป็นเจ้าของในแผน • การจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน กำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินการเพื่อให้ทุกคนสามารถปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ	และคู่ความร่วมมือมีส่วนร่วมในกระบวนการและรู้สึกเป็นเจ้าของในแผน 3. การจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน กำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินการเพื่อให้ทุกคนสามารถปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิธีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ 1. การประชุมชี้แจง จัดการประชุมเพื่ออธิบายแผนปฏิบัติการให้กับบุคลากร ผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือ โดยเน้นถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ทุกฝ่ายจะได้รับ 2. การจัดทำเอกสารแผน สร้างเอกสารที่ชัดเจนและมีรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการ รวมถึงบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย แนะนำให้อัปโหลดเอกสารในที่ที่ทุกคนเข้าถึงได้ง่าย 3. การจัดอบรม จัดการฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการตามแผน 4. การสื่อสารอย่างต่อเนื่อง ใช้ช่องทางการสื่อสารที่มีอยู่ เช่น อีเมล แพลตฟอร์มสื่อสารภายใน เพื่ออัปเดตความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในแผน 5. การสร้างเครือข่ายสนับสนุน สร้างกลุ่มหรือเครือข่ายที่ให้การสนับสนุนและแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรและคู่ความร่วมมือ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาต่อเนื่อง 6. การกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) กำหนดตัวชี้วัด	• การพัฒนาความรู้และทักษะ : บุคลากรได้รับการพัฒนาในทักษะที่จำเป็นในการดำเนินการตามแผน • การติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ : สามารถติดตามความก้าวหน้าและปรับปรุงแผนได้ตามความจำเป็น	

หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
(3) วิธีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรด้านการเงินและด้านอื่นๆ พร้อมใช้ในการสนับสนุนแผนปฏิบัติการจนประสบความสำเร็จและบรรลุพันธะผูกพันในปัจจุบัน	• การจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ:มั่นใจว่าทรัพยากรด้านการเงินและทรัพยากรอื่น ๆ ถูกจัดสรรอย่างเหมาะสมตามความจำเป็น • การสนับสนุนแผนปฏิบัติการ:ให้การสนับสนุนที่เพียงพอสำหรับการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการในทุกด้าน • การบรรลุพันธะผูกพัน:ตอบสนองต่อพันธะผูกพันที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเวลาและคุณภาพที่กำหนด	• การประเมินความต้องการทรัพยากร:วิเคราะห์และประเมินความต้องการทรัพยากรในแต่ละด้าน (การเงิน, บุคลากร, เทคโนโลยี) ที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามแผน • การจัดทำงบประมาณ:กำหนดงบประมาณที่ชัดเจนสำหรับแผนปฏิบัติการ รวมถึงการจัดสรรงบประมาณให้กับแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ • การติดตามและประเมินผล:มีการติดตามการใช้ทรัพยากรและประเมินผลการใช้จ่ายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่ามีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ • การสร้างแหล่งเงินทุนเพิ่มเติม:ค้นหาแหล่งเงินทุนเพิ่มเติม เช่น การขอสนับสนุนจากรัฐบาล, การร่วมมือกับภาคเอกชน หรือการจัดกิจกรรมระดมทุน • การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร:จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะของบุคลากรในการจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	• การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ:ทรัพยากรถูกใช้ไปในกิจกรรมที่สร้างผลลัพธ์สูงสุด ส่งผลให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพมากขึ้น • การสนับสนุนที่เพียงพอ:บุคลากรมีทรัพยากรเพียงพอในการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด • ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย:ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับบริการและผลลัพธ์ตามที่คาดหวัง ส่งผลให้มีความพึงพอใจและเชื่อมั่นในองค์กร • การบรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลา:แผนปฏิบัติการถูกดำเนินการตามเวลาที่กำหนด โดยสามารถบรรลุพันธะผูกพันได้อย่างมีประสิทธิภาพ • การพัฒนาองค์กรในระยะยาว:องค์กรสามารถเติบโตและพัฒนาต่อไปได้อย่างยั่งยืน เนื่องจากการจัดการทรัพยากรที่ดี	สำนักงานอธิการบดี

หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
(4) แผนด้านบุคลากรที่สำคัญที่สนับสนุนความสำเร็จของวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ	• การพัฒนาทักษะและความสามารถของบุคลากร: เพื่อให้บุคลากรมีทักษะและความรู้ที่เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร • การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี: ส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่สร้างสรรค์และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน • การสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพ: เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีบุคลากรที่มีคุณภาพและมีความสามารถตรงตามความต้องการ • การรักษาความสามารถและความพึงพอใจของบุคลากร: เพื่อป้องกันการลาออกของบุคลากรที่มีทักษะสูง และรักษาความพึงพอใจในงาน	• การฝึกอบรมและพัฒนา: จัดฝึกอบรมและเวิร์กช็อปเพื่อพัฒนาทักษะเฉพาะทางและทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน • การจัดทำโปรแกรมสรรหาที่มีประสิทธิภาพ: สร้างกลยุทธ์ในการสรรหาบุคลากรที่รวมถึงการใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ การจัดงานแสดงความสามารถ และการทำงานร่วมกับสถาบันการศึกษา • การสร้างช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ: ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้างภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรสามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแบบสร้างสรรค์ • การประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะแบบต่อเนื่อง: ทำการประเมินผลการทำงานอย่างสม่ำเสมอและให้ข้อเสนอแนะแก่บุคลากรเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • การสร้างโปรแกรมรักษาความพึงพอใจในงาน: จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีของบุคลากร เช่น กิจกรรมสร้างทีม, การพักผ่อนร่วมกัน, และการสนับสนุนด้านสุขภาพ	• บุคลากรที่มีทักษะและความสามารถสูงขึ้น: บุคลากรมีความรู้และทักษะที่ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรมากขึ้น • การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ: การทำงานร่วมกันที่ดีขึ้นทำให้เกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงและตอบสนองต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ • การลดอัตราการลาออกของบุคลากร: บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงานมากขึ้น ส่งผลให้ลดการลาออกและเพิ่มความมั่นคงในองค์กร • การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร: การมีบุคลากรที่มีคุณภาพช่วยสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร • การบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์อย่างมีประสิทธิภาพ: ด้วยการสนับสนุนจากบุคลากรที่มีคุณภาพและมีทักษะ ทำให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ได้ตามที่ตั้งไว้	สำนักงานอธิการบดี

หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
(5) ตัววัดหรือตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ติดตามความสำเร็จและประสิทธิผลของแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับตัววัดหรือตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	• การติดตามและประเมินผล: เพื่อให้สามารถวัดความก้าวหน้าและความสำเร็จของแผนปฏิบัติการได้อย่างแม่นยำ • การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง: ใช้ข้อมูลที่ได้จากการติดตามเพื่อปรับปรุงและพัฒนาแผนปฏิบัติการให้ดียิ่งขึ้น • การเพิ่มประสิทธิภาพ: เพื่อให้แน่ใจว่าแผนปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและสร้างผลลัพธ์ที่ตรงตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	• การกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจน: กำหนด KPIs ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เช่น อัตราการบรรลุเป้าหมาย, ระยะเวลาในการดำเนินการ, และความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย • การเก็บข้อมูลและวิเคราะห์: ใช้เทคโนโลยีในการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างมีระบบและทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินผล • การรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ: จัดทำรายงานความก้าวหน้าให้กับผู้บริหารและบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทุกคนได้รับข้อมูลที่อัปเดต • การประเมินผลและการปรับปรุง: ทำการประเมินผลการดำเนินงานตาม KPIs และปรับกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติการตามข้อมูลที่ได้	• การบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์: สามารถเห็นผลลัพธ์ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ • การตัดสินใจที่มีข้อมูลสนับสนุน: ผู้บริหารสามารถทำการตัดสินใจที่มีข้อมูลและหลักฐานสนับสนุนจากการวิเคราะห์ KPIs • การปรับปรุงประสิทธิภาพองค์กร: การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากการปรับปรุงตามผลการวัด	สำนักงานอธิการบดี
(6) การคาดการณ์ผลการดำเนินการของตัววัดหรือตัวชี้วัดที่สำคัญตามกรอบเวลาของการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาว	• การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน: เพื่อให้สามารถวัดผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในระยะสั้นและระยะยาว • การประเมินความสำเร็จ: สามารถประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการตามกรอบเวลาที่กำหนด • การคาดการณ์แนวโน้มอนาคต: ใช้ข้อมูลจาก KPIs เพื่อคาดการณ์แนวโน้มและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	• การกำหนด KPIs ที่เหมาะสม: ระบุ KPIs ที่สอดคล้องกับเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว เช่น อัตราการเติบโต, ความพึงพอใจของลูกค้า, และอัตราการรักษาบุคลากร • การเก็บข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ: จัดระบบการเก็บข้อมูล KPIs ตามช่วงเวลา เช่น รายเดือน รายไตรมาส และรายปี • การวิเคราะห์ข้อมูล: ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน และคาดการณ์ผลลัพธ์ในอนาคต • การจัดทำรายงานการดำเนินงาน: จัดทำรายงานการดำเนินงานที่แสดงผลการวัด KPIs และการคาดการณ์ผลในระยะสั้นและระยะยาว	• การเห็นผลลัพธ์ที่ชัดเจน: ผลการดำเนินงานที่แสดงถึงการบรรลุเป้าหมายตามกรอบเวลาที่กำหนด • การปรับปรุงกลยุทธ์ตามข้อมูล: มีการปรับปรุงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการตามผลการวัด KPIs เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ • การเติบโตและพัฒนาขององค์กร: การคาดการณ์แนวโน้มอนาคตช่วยให้องค์กรเติบโตและพัฒนาต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักงานอธิการบดี

หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
(7) วิธีการที่หน่วยงานรับรู้และตอบสนองในกรณีที่สถานการณ์บังคับให้ต้องปรับเปลี่ยนปฏิบัติการและนำแผนใหม่ไปปฏิบัติอย่างรวดเร็ว	• ความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยน: เพื่อให้หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนปฏิบัติการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น • การรักษาความต่อเนื่องของการดำเนินงาน: มั่นใจว่าการดำเนินงานไม่หยุดชะงักและสามารถให้บริการหรือผลิตภัณฑ์แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ตามปกติ • การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ: เพื่อให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายได้รับข้อมูลที่ชัดเจนและทันเวลาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในแผน	• การประเมินสถานการณ์อย่างรวดเร็ว: ตั้งทีมเฉพาะกิจเพื่อประเมินสถานการณ์และวิเคราะห์ผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการในปัจจุบัน • การประชุมเร่งด่วน: จัดการประชุมเพื่อหารือเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนปฏิบัติการและกำหนดแนวทางในการดำเนินการใหม่ • การพัฒนาแผนปฏิบัติการใหม่: สร้างแผนปฏิบัติการใหม่โดยพิจารณาถึงความต้องการและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากสถานการณ์ • การสื่อสารการเปลี่ยนแปลง: ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนไปยังบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น อีเมล หรือการประชุมออนไลน์ • การจัดฝึกอบรมหากจำเป็น: จัดการฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรเข้าใจวิธีการใหม่และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว	• การดำเนินงานที่ต่อเนื่อง: หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและไม่หยุดชะงัก แม้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง • การตอบสนองที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ: หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนและตอบสนองต่อสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ • ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับข้อมูลที่ชัดเจนและการบริการที่ต่อเนื่อง ส่งผลให้เกิดความพึงพอใจ • การพัฒนาความสามารถในการปรับตัว: หน่วยงานมีความสามารถในการปรับตัวต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ดีขึ้น ในอนาคต • การเรียนรู้จากประสบการณ์: สร้างโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนากระบวนการเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	สำนักงานอธิการบดี

หมวด 3 ลูกค้า (Customers)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
3.1 ความคาดหวังของลูกค้า				
(1) วิธีการรับฟัง ปฏิสัมพันธ์ และสังเกต ผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ได้	มีช่องทางในการสื่อสารระบบออนไลน์ ได้ตลอดเวลา สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน และผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม	สำนักงานอธิการบดีมีช่องทางการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการส่งข้อมูลร้องเรียน คำติ ชม หรือแสดงความต้องการได้ในทุกช่องทาง อาทิ หน้าเว็บไซต์ ทุกกอง โทรศัพท์ อีเมล saraban@bsru.ac.th ไปรษณีย์ เป็นต้น โดยให้กองกลางเป็นหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลจากทุกกองและจัดทำรายงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดีมีช่องทางการสื่อสารผ่านระบบออนไลน์ หรือเว็บไซต์ ทั้งหมด 6 ช่องทาง ประกอบด้วยเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี https://president.bsru.ac.th เว็บไซต์กองกลาง https://general.bsru.ac.th เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล https://hrmd.bsru.ac.th เว็บไซต์กองนโยบายและแผน https://plan.bsru.ac.th/th เว็บไซต์กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม https://building.bsru.ac.th และเว็บไซต์กองคลัง https://financebsru.bsru.ac.th	กองกลาง
(2) วิธีการรับฟังผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นที่พึงมีเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ได้	มีแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดีมีระบบการรับฟังความคิดเห็นของกลุ่มลูกค้าทุกกลุ่ม โดยจัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจในทุกการให้บริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และกองคลัง ที่ให้บริการทั้งบุคลากรภายใน และผู้รับบริการจากภายนอก	ทุกกองในสำนักงานอธิการบดี มีการสำรวจความพึงพอใจในการรับบริการจากหน่วยงานประกอบไปด้วยประเด็นดังนี้ 1. ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	กองกลาง

หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
			ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก 3. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ด้านขั้นตอน/กระบวนการให้บริการ	
(3) วิธีการกำหนดกลุ่มผู้เรียน ลูกค้าย่อยและส่วนตลาด	-	-	-	-
(4) วิธีการจัดการการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่นๆ	-	-	-	-
3.2 ความผูกพันของลูกค้า				
(1) วิธีการสร้างและจัดการความสัมพันธ์กับผู้เรียนและลูกค้าย่อย	-	-	-	-
(2) วิธีการช่วยให้ผู้เรียนและลูกค้าย่อยสามารถสืบค้นสารสนเทศและรับบริการสนับสนุนจากหน่วยงาน	มีระบบการสืบค้นข้อมูลหนังสือราชการ	สามารถสืบค้นหนังสือราชการของผู้เรียนหรือลูกค้าย่อยได้ ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ e - Office	สามารถสืบค้นได้ทันที	กองกลาง
(3) วิธีการจัดการข้อร้องเรียนจากผู้เรียนและลูกค้าย่อยอย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพ	สามารถรับเรื่องร้องเรียนได้ทันที	- มีการตรวจสอบระบบการรับเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่อง - มีการนำเสนอผู้บริหาร เพื่อหาวิธีการและแนวทางการแก้ไข	สามารถนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการได้ ภายในระยะเวลา	สำนักงานอธิการบดี
(4) วิธีการเสริมสร้างประสบการณ์ของผู้เรียนและลูกค้าย่อยที่ช่วยส่งเสริมและทำให้มั่นใจว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างเป็นธรรมกับผู้เรียนแต่ละคน ผู้เรียนแต่ละกลุ่ม ลูกค้าย่อย และส่วนตลาดที่ต่างกัน	-	-	-	-

หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
(5) วิธีการค้นหาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจในการรับบริการจากสำนักงานอธิการบดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	สำนักงานอธิการบดี มีกระบวนการเก็บแบบสอบถามความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ จากทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และกองคลัง ที่ให้บริการทั้งบุคลากรภายใน และผู้รับบริการจากภายนอก	จากผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการจากทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีดังนี้ (1.1) ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองนโยบายและแผน ร้อยละ 90.29 (1.2) ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองบริหารงานบุคคลร้อยละ 95.21 (1.3) ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองกลางร้อยละ 91.20 (1.4) ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองคลังร้อยละ 86.25 (1.5) ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองอาคารและสถานที่ ร้อยละ 89.42 ในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีมีความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละร้อยละ 90.47	กองกลาง

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
(Measurement, Analysis, and Knowledge Management)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
4.1 การวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุงการดำเนินการของหน่วยงาน				
(1) วิธีการติดตามข้อมูลและสารสนเทศของการปฏิบัติงานประจำวัน และผลการดำเนินการโดยรวมของหน่วยงาน	สำนักงานอธิการบดีมีกระบวนการเรียนรู้ระดับองค์กร โดยมีข้อมูลและสารสนเทศและผลการดำเนินงานโดยรวม	- แจ้งในที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานอธิการบดี - ติดตามข้อมูลและสารสนเทศของการปฏิบัติงานประจำวันจากรายงานการบันทึกการปฏิบัติงาน - ผลการดำเนินการโดยรวมของหน่วยงานติดตามจากรายงานผลการดำเนินงาน	เป็นไปตามเป้าหมาย	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - คณะกรรมการ KM TEAM สำนักงานอธิการบดี
(2) วิธีการในการเลือกข้อมูลและสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบเพื่อใช้สนับสนุนการตัดสินใจด้วยข้อมูลจริง	สำนักงานอธิการบดีเลือกข้อมูลและสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบได้อย่างมีคุณภาพและสร้างโอกาสในการแข่งขัน	เลือกข้อมูลและสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบโดยพิจารณาตัวชี้วัดที่สามารถสร้างโอกาสในการแข่งขัน และสามารถผลักดันสู่ความเป็นเลิศ โดยเลือกคู่เทียบที่มีบริบทใกล้เคียงกัน	เป็นไปตามเป้าหมาย	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - คณะกรรมการ KM TEAM สำนักงานอธิการบดี
(3) วิธีการที่หน่วยงานวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการและขีดความสามารถของหน่วยงาน	สำนักงานอธิการบดีมีการทบทวนและวิเคราะห์การดำเนินการและขีดความสามารถของตนเองได้	- ประชุมผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานอธิการบดี - ค้นหาวิธีเลือกข้อมูลที่เหมาะสม โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่มีผลการดำเนินงานสูงกว่าเป้าหมาย เป็นไปตามเป้าหมาย และต่ำกว่าเป้าหมายเพื่อวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการและขีดความสามารถของหน่วยงาน	เป็นไปตามเป้าหมาย	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - คณะกรรมการ KM TEAM สำนักงานอธิการบดี
(4) วิธีการในการนำผลการทบทวนผลการดำเนินการไปใช้จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและระบุโอกาสในการสร้างนวัตกรรม	ผลการดำเนินการ ร้อยละ 90	- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล - ทบทวนผลการดำเนินการและขีดความสามารถของหน่วยงาน - จัดลำดับความสำคัญและหาแนวทางแก้ไขปัญหา/พัฒนา	ผลการดำเนินการ ร้อยละ 90 เป็นไปตามเป้าหมาย	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - คณะกรรมการ KM TEAM สำนักงานอธิการบดี

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
(Measurement, Analysis, and Knowledge Management)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
4.2 การจัดการสารสนเทศ และการจัดการความรู้				
(1) วิธีการในการทวนสอบและทำให้มั่นใจว่าข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ในหน่วยงานมีคุณภาพ	สำนักงานอธิการบดีมีการจัดการข้อมูลที่เป็นจริง สามารถค้นหาข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีมีผู้รับผิดชอบดูแลระบบและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศให้มีคุณภาพ	เป็นไปตามเป้าหมาย	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - คณะกรรมการ KM TEAM สำนักงานอธิการบดี
(2) วิธีการในการทำให้มั่นใจว่าข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงานมีความพร้อมใช้	สำนักงานอธิการบดีมีความพึงพอใจต่อความพร้อมใช้การใช้ข้อมูลและสารสนเทศ ร้อยละ 90	- หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีมีผู้รับผิดชอบดูแลระบบและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศให้มีคุณภาพ - นักคอมพิวเตอร์ประจำหน่วยงานต่างๆ ทำหน้าที่ทดลองใช้ระบบ พัฒนา ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศให้มีความพร้อมใช้	ผลการดำเนินการ ร้อยละ 90	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - คณะกรรมการ KM TEAM สำนักงานอธิการบดี
(3) วิธีการในการป้องกันภัยข้อมูลและสารสนเทศที่อ่อนไหวหรือเป็นสิทธิพิเศษ สิทธิทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบที่ใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ต	สำนักงานอธิการบดีมีระบบป้องกันภัยข้อมูลและสารสนเทศ	- ประชุมหารือระหว่างสำนักงานอธิการบดี และสำนักคอมพิวเตอร์ - ค้นหาวิธี/ แนวทางป้องกันภัยข้อมูลและสารสนเทศและระบบติดตั้งโปรแกรมสแกนไวรัสและป้องกันไวรัสที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบอินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์/ จัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้าน Cyber Security และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามเป้าหมาย	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - คณะกรรมการ KM TEAM สำนักงานอธิการบดี
(4) วิธีการในการสร้างและจัดการความรู้ของหน่วยงาน	สำนักงานอธิการบดีมีแนวปฏิบัติที่ดี อย่างน้อย 1 เรื่อง	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีแจ้งในที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานอธิการบดีให้นโยบายแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้	แนวปฏิบัติที่ดี 1 เรื่อง	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - คณะกรรมการ KM TEAM

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
(Measurement, Analysis, and Knowledge Management)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
		- ทาหรือประเด็นการจัดการความรู้ - กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ของหน่วยงาน - ดำเนินการจัดโครงการ/ กิจกรรม - ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล - ถอดบทเรียน หรือองค์ความรู้ - สรุปผลโครงการ/ กิจกรรม - เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน		สำนักงานอธิการบดี
(5) วิธีการในการค้นหาและแบ่งปันวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในหน่วยงาน	สำนักงานอธิการบดีมีแนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ และช่องทางอื่น ๆ	- ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ การประกวดองค์ความรู้ - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล - ถอดบทเรียน หรือองค์ความรู้ - สรุปผลโครงการ/ กิจกรรม - เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ และช่องทางอื่น ๆ	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - คณะกรรมการ KM TEAM สำนักงานอธิการบดี
(6) วิธีการในการระบุโอกาสการมุ่งสร้างนวัตกรรมที่ต้องดำเนินการ	เกิดนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริบท/ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี	- ประชุมผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานอธิการบดี - ทบทวนการดำเนินการจัดการความรู้ในรอบปีที่ผ่านมา - วางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ให้นโยบาย ผลักดัน สร้างความตระหนักรู้ และความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักงานอธิการบดี - มีการกำกับติดตามให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรม	เป็นไปตามเป้าหมาย	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - คณะกรรมการ KM TEAM สำนักงานอธิการบดี

หมวด 5 บุคลากร (Workforce)				
หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
5.1 สภาวะแวดล้อมด้านบุคลากร				
(1) วิธีการประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากรที่หน่วยงานจำเป็นต้องมี	มีการจัดทำกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีระยะเวลา 4 ปี	จัดประชุม ทบทวนกรอบอัตรากำลังเป็นประจำทุก 4 ปี	มีกรอบอัตรากำลังของสำนักงานอธิการบดี	กองบริหารงานบุคคล
(2) วิธีการสรรหา ว่าจ้าง และดูแลบุคลากรใหม่	มีวิธีการสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส	- กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรใหม่ - จัดการทดสอบความรู้ความสามารถ เพื่อคัดเลือกให้เป็นบุคลากรใหม่	มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดและสามารถตรวจสอบวิธีการสรรหาบุคลากรได้	กองบริหารงานบุคคล
(3) วิธีการเตรียมบุคลากรให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง ความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลัง	มีวิธีการเตรียมบุคลากรให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง ความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลัง	- จัดการปฐมนิเทศบุคลากรเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมความรู้พื้นฐานของบุคลากรที่จะต้องพบความเปลี่ยนแปลง - จัดกิจกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้เรื่องการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและขยายขีดความสามารถในการทำงาน	มีบุคลากรที่พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลัง	กองบริหารงานบุคคล
(4) วิธีการจัดระบบการทำงานและบริหารบุคลากร	มีระบบการทำงานและบริหารบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ	จัดระบบการทำงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพด้วยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน	ระบบการทำงานและบริหารทรัพยากรบุคคลทันสมัย มีประสิทธิภาพสูง และสามารถตอบสนองต่อการทำงานได้อย่างรวดเร็วและทันกาล	กองบริหารงานบุคคล
(5) วิธีการสร้างความมั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสุขภาวะและความสะดวกในการเข้าถึงที่ทำงานของบุคลากร	สถานที่ทำงานของบุคลากรมีสุขภาวะและความสะดวกในการเข้าถึงที่ทำงาน	การบริหารจัดการสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบ น่าอยู่ เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในสถานที่ทำงาน	บุคลากรได้ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานที่มีสุขภาวะที่ดีและมีความสะดวกสบายในการทำงาน	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
(6) วิธีการสนับสนุนบุคลากรโดยจัดให้มีค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	มีวิธีการสนับสนุนบุคลากรโดยจัดให้มีค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	จัดให้มีการได้รับค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนในรูปแบบของสวัสดิการเพิ่มเติม เช่น เงินค่าเย็บผ้า เงินค่าพัฒนาทักษะความรู้เพิ่มเติม	บุคลากรได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นๆ นอกเหนือจากเงินเดือน	กองบริหารงานบุคคล

หมวด 5 บุคลากร (Workforce)				
หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
5.2 ความผูกพันของบุคลากร				
(1) วิธีการกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร	มีวิธีการกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร	ประชุมผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันกำหนดประเด็นความผูกพันของบุคลากรต่อสำนักงานอธิการบดีในมิติต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้สำรวจความคิดเห็น	มีวิธีการกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้	กองบริหารงานบุคคล
(2) วิธีการประเมินความผูกพันของบุคลากร	มีวิธีการประเมินความผูกพันของบุคลากร	ใช้แบบสอบถามความคิดเห็นกับบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี	ได้วิธีการประเมินความผูกพันของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและสามารถสะท้อนความรู้สึกของบุคลากรได้อย่างแท้จริง	กองบริหารงานบุคคล
(3) วิธีการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีลักษณะสื่อสารที่เปิดกว้าง มีผลการดำเนินงานที่โดดเด่น และบุคลากรมีความผูกพัน	มีวิธีการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและความผูกพันต่อสำนักงานอธิการบดีของบุคลากร	กำหนดค่านิยมและวัฒนธรรมของสำนักงานอธิการบดีเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน	บุคลากรรับทราบและปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรและมีความผูกพันต่อองค์กร	กองบริหารงานบุคคล
(4) วิธีการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม ส่งเสริมอำนาจการตัดสินใจ ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม ใช้ประโยชน์จากความหลากหลายมุมมอง วัฒนธรรม และวิถีคิดของบุคลากร	มีวิธีการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม ส่งเสริมอำนาจการตัดสินใจ ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม ใช้ประโยชน์จากความหลากหลายมุมมอง วัฒนธรรม และวิถีคิดของบุคลากร	กำหนดค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้สอดคล้องกับค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อที่จะสนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยม รวมถึงภารกิจอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย	สำนักงานอธิการบดีมีวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม ส่งเสริมอำนาจการตัดสินใจ ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม ใช้ประโยชน์จากความหลากหลายมุมมอง วัฒนธรรม และวิถีคิดของบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล
(5) วิธีการจัดระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สนับสนุนให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น	มีวิธีการจัดระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สนับสนุนให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น	กำหนดนโยบายในการใช้ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อนำมาวิเคราะห์หาแนวทางปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่นมากยิ่งขึ้น	สำนักงานอธิการบดีมีแนวทางการปรับปรุงการทำงานที่ทำให้การทำงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่นมากยิ่งขึ้น	กองบริหารงานบุคคล

หมวด 5 บุคลากร (Workforce)				
หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
(6) วิธีการจัดระบบการเรียนรู้และการพัฒนาสนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความจำเป็นของหน่วยงาน	มีวิธีการจัดระบบการเรียนรู้และการพัฒนาสนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความจำเป็นของหน่วยงาน	สร้างระบบการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงานได้ตรงตามความต้องการของบุคลากรและตรงตามความจำเป็นของสำนักงานอธิการบดี	ระบบการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงานได้ตรงตามความต้องการของบุคลากรและตรงตามความจำเป็นของสำนักงานอธิการบดี	กองบริหารงานบุคคล
(7) วิธีการจัดการความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรและผู้นำในอนาคต	มีวิธีการจัดการความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรและผู้นำในอนาคต	กำหนดแนวทางการส่งเสริมให้บุคลากรสามารถจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น อันเป็นความก้าวหน้าในอาชีพ	บุคลากรสามารถจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้	กองบริหารงานบุคคล
(8) วิธีการจัดการผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลงาน และการจัดการความก้าวหน้าในอาชีพให้เกิดความเสมอภาคและการให้เข้ามามีส่วนร่วม	มีวิธีการจัดการผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลงาน และการจัดการความก้าวหน้าในอาชีพให้เกิดความเสมอภาคและการให้เข้ามามีส่วนร่วม	- จัดประชุมชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวิธีการจัดทำผลงานเพื่อให้ได้รับความก้าวหน้าในอาชีพ - กำหนดให้ผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาความก้าวหน้าในอาชีพสามารถนำมาประเมินแนวทางในการพัฒนาผลงานเพิ่มเติมได้	บุคลากรทราบถึงวิธีการจัดทำผลงาน เพื่อให้ได้ รับความก้าวหน้าในอาชีพและสามารถนำผลการปฏิบัติงานนำมาประเมินแนวทางในการพัฒนาผลงานเพิ่มเติมได้	กองบริหารงานบุคคล

หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ (Operations)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
6.1 กระบวนการทำงาน				
(1) วิธีการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ	กำหนดระบบงานที่สำคัญที่ส่งผลสำเร็จต่อองค์กรตามภารกิจของมหาวิทยาลัยโดยยึดพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เป็นกฎหมายแม่บทที่สำคัญ	1.กำหนดระบบงานที่สำคัญ 2.วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานของงานต่างๆ 3.ระบบติดตามการดำเนินงานตามขั้นตอน PDCA	มีขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจนในการสนับสนุนและส่งเสริมต่อการขับเคลื่อนของมหาวิทยาลัยได้อย่างเป็นธรรม โปร่งใสและเป็นไปตามหลักบริหารจัดการที่ดี	สำนักงานอธิการบดี
(2) วิธีการออกแบบหลักสูตรและบริการฯ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ	-	-	-	
(3) วิธีการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการทำงานและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ	-	-	-	
(4) วิธีการออกแบบกระบวนการทำงานที่สำคัญและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ	-	-	-	
(5) วิธีการสร้างความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการทำงานที่สำคัญและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ	-	-	-	
(6) วิธีการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญเพื่อเพิ่มการ	-	-	-	

หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ (Operations)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
เรียนรู้ของผู้เรียน และปรับปรุงผลการดำเนินการของการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ รวมทั้งของกระบวนการ				
6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ				
(1) วิธีการจัดการต้นทุนประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติการ	-	-	-	
(2) วิธีการจัดการเครือข่ายอุปทาน	-	-	-	
(3) วิธีการดูแลสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติการที่ปลอดภัยและมั่นคงในสถานที่ทำงาน สำหรับบุคลากร ผู้เรียน และบุคคลอื่น	การดูแลสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานและโดยรอบของการปฏิบัติงานให้มีความปลอดภัยและมั่นคงในสถานที่ทำงาน สำหรับบุคลากร ผู้เรียน และบุคคลอื่น	- การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้มีความสะอาด สวยงามปลอดภัยและมั่นคง - การอำนวยความสะดวกด้านการดูแลรักษาความปลอดภัยและระบบจราจร - การติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด CCTV เพื่อเพิ่มความปลอดภัย	สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานเกิดความปลอดภัยและมีความมั่นคงในสถานที่ทำงานสำหรับบุคลากร ผู้เรียน และผู้อื่น	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
(4) วิธีการที่ทำให้สามารถคาดการณ์ล่วงหน้า เตรียมพร้อม และฟื้นฟูจากภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉิน และภาวะพลิกผันอื่นๆ	การเตรียมการรับมือที่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าเพื่อเตรียมความพร้อมและฟื้นฟูจากภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉิน และภาวะพลิกผันอื่น ๆ	มีการวางแผน/สำรวจด้านโครงสร้างพื้นฐาน/จัดอบรมให้กับบุคลากรและมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉินและภาวะพลิกผันอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นโดยเฉียบพลัน	มีความพร้อมด้านบุคลากร ร่วมกับหน่วยงานภายนอกในการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันการ ไม่ตื่นตระหนกแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
(5) แนวทางการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	องค์กรสามารถลดความเสียหายจากความเสียหายมากที่สุด อันเนื่องมาจากภัยที่องค์กรต้องเผชิญในช่วงเวลาใด	- แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี - วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงาน	- มีแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี 1 ฉบับ - มีรายงานการควบคุมภายใน	กองกลาง

หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ (Operations)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
	เวลาหนึ่ง หรือเรียกว่า อุบัติภัย	การควบคุมภายในรอบ 12 เดือน พร้อมจัดทำรายงาน การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ปีถัดไป - รายงานการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5) รอบ 6 เดือน 1 ฉบับ	(แบบติดตาม ปค.5) รอบ 6 เดือน 1 ฉบับ - มีรายงานการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5) รอบ 12 เดือน 1 ฉบับ - มีรายงาน การ ประเมิน องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)	

หมวด 7 ผลลัพธ์ (Results)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านกระบวนการ				
(1) ผลลัพธ์ด้านกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน	-	-	-	
(2) ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ	-	-	-	
(3) ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน				
3.1 ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินของสำนักงานอธิการบดี	เพื่อให้เกิดความปลอดภัยตลอดจนมีการเตรียมความพร้อมตั้งรับต่อภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น	มีการวางแผน/จัดอบรมให้กับบุคลากรและมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นโดยเฉียบพลัน	มีความพร้อมด้านบุคลากรร่วมกับหน่วยงานภายนอกในการรับมือกับภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว ทันท่วงทีไม่ตื่นตระหนก แก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
(4) ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน	-	-	-	

หมวด 7 ผลลัพธ์ (Results)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
7.2 ผลลัพธ์ด้านลูกค้า				
(1) ผลลัพธ์ด้านความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น				
1.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจในการรับบริการจากสำนักงานอธิการบดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	สำนักงานอธิการบดี มีกระบวนการเก็บแบบสอบถามความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ จากทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และกองคลัง ที่ให้บริการทั้งบุคลากรภายใน และผู้รับบริการจากภายนอก และคิดค่าเฉลี่ยภาพรวมความพึงพอใจเฉพาะด้านนำมาเป็นร้อยละของสำนักงานอธิการบดี ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	จากผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการจากทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ภาพรวมด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ คิดเป็นร้อยละ 85.55	กองกลาง
1.2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจในการรับบริการจากสำนักงานอธิการบดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	สำนักงานอธิการบดี มีกระบวนการเก็บแบบสอบถามความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ จากทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และกองคลัง ที่ให้บริการทั้งบุคลากรภายใน และผู้รับบริการจากภายนอก และคิดค่าเฉลี่ยภาพรวมความพึงพอใจเฉพาะด้านนำมาเป็นร้อยละของสำนักงานอธิการบดี ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก	จากผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการจากทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ภาพรวมด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกคิดเป็นร้อยละ 90.47	กองกลาง
1.3 ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านขั้นตอน/กระบวนการให้บริการ	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจในการรับบริการจากสำนักงานอธิการบดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	สำนักงานอธิการบดี มีกระบวนการเก็บแบบสอบถามความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ จากทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และกองคลัง ที่ให้บริการทั้ง	จากผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการจากทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ภาพรวมด้านขั้นตอน/กระบวนการให้บริการคิดเป็น ร้อยละ 89.03	กองกลาง

หมวด 7 ผลลัพธ์ (Results)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
		บุคลากรภายใน และผู้รับบริการจากภายนอกและคิดค่าเฉลี่ยภาพรวมความพึงพอใจเฉพาะด้านนำมาเป็นร้อยละของสำนักงานอธิการบดีด้านขั้นตอน/กระบวนการให้บริการ		
(2) ผลลัพธ์ด้านความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ายกลุ่มอื่น				
2.1 ร้อยละเรื่องร้องเรียนการให้บริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี	มีผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเรื่องเรียนการให้บริการของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ต้องไม่เกิน 2 เรื่อง/ไตรมาส	สำนักงานอธิการบดีมีช่องทางการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการส่งข้อมูลร้องเรียนได้ในทุกช่องทาง อาทิ หน้าเว็บไซต์ ทุก กอง โทรศัพท์ อีเมล saraban@bsru.ac.th ไปรษณีย์ เป็นต้น โดยให้กองกลางเป็นหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลจากทุกกอง และจัดทำรายงานภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี	ในปีการศึกษา 2566 สำนักงานอธิการบดีไม่มีเรื่องร้องเรียนการให้บริการของหน่วยในสำนักงานอธิการบดี	กองกลาง
7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร				
(1) ผลลัพธ์ด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร				
1.1 วิธีการประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากรที่หน่วยงานจำเป็นต้องมี	มีการจัดทำกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีระยะเวลา 4 ปี	จัดประชุมทบทวนกรอบอัตรากำลังเป็นประจำทุก 4	มีกรอบอัตรากำลังของสำนักงานอธิการบดี	กองบริหารงานบุคคล
1.2 วิธีการสรรหา ว่าจ้าง และดูแลบุคลากรใหม่	มีวิธีการสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส	- กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรใหม่ - จัดการทดสอบความรู้ความสามารถ เพื่อคัดเลือกให้เป็นบุคลากรใหม่	มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดและสามารถตรวจสอบวิธีการสรรหาบุคลากรได้	กองบริหารงานบุคคล
1.3 วิธีการเตรียมบุคลากรให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง ความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลัง	มีวิธีการเตรียมบุคลากรให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง ความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลัง	- จัดการปฐมนิเทศบุคลากรเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมความรู้พื้นฐานของบุคลากรที่จะต้องพบความเปลี่ยนแปลง	มีบุคลากรที่พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง ความจำเป็นด้านขีดความสามารถและอัตรากำลัง	กองบริหารงานบุคคล

หมวด 7 ผลลัพธ์ (Results)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
		- จัดกิจกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้เรื่องการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและขยายขีดความสามารถในการทำงาน		
1.4 วิธีการจัดระบบการทำงานและบริหารบุคลากร	มีระบบการทำงานและบริหารบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ	- จัดระบบการทำงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพด้วยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน	ระบบการทำงานและบริหารทรัพยากรบุคคลทันสมัย มีประสิทธิภาพสูง และสามารถตอบสนองต่อการทำงานได้อย่างรวดเร็วและทันกาล	กองบริหารงานบุคคล
1.5 วิธีการสร้างความมั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสุขภาวะและความสะดวกในการเข้าถึงที่ทำงานของบุคลากร	สถานที่ทำงานของบุคลากรมีสุขภาวะและมีความสะดวกในการเข้าถึงที่ทำงาน	การบริหารจัดการสถานที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบ น่าอยู่ เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในสถานที่ทำงาน	บุคลากรได้ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานที่มีสุขภาวะที่ดีและมีความสะดวกสบายในการทำงาน	กองบริหารงานบุคคล
1.6 วิธีการสนับสนุนบุคลากรโดยจัดให้มีค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	มีวิธีการสนับสนุนบุคลากรโดยจัดให้มีค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	จัดให้มีการได้รับค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ในรูปแบบของสวัสดิการเพิ่มเติม เช่น เงินค่าเย็บไข้ เงินค่าพัฒนาความรู้เพิ่มเติม	บุคลากรได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นๆนอกเหนือจากเงินเดือน	กองบริหารงานบุคคล
(2) ผลลัพธ์ด้านสุขภาพความปลอดภัย ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ สำหรับบุคลากร				
2.1 ผลลัพธ์ด้านสุขภาพความปลอดภัย	บุคลากรมีสุขภาพที่ดีและมีความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน	- การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้มีความสะอาด สวยงามปลอดภัย และมั่นคง - การอำนวยความสะดวกด้านการดูแลสุขภาพความปลอดภัยและระบบจราจร - การติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด CCTV เพื่อเพิ่มความปลอดภัย	สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานเกิดความปลอดภัยและมีความมั่นคงในสถานที่ทำงานสำหรับบุคลากร	กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หมวด 7 ผลลัพธ์ (Results)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
(3) ผลลัพธ์ด้านความผูกพันของบุคลากร				
3.1 วิธีการกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร	มีวิธีการกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร	ประชุมผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันกำหนดประเด็นความผูกพันของบุคลากรต่อสำนักงานอธิการบดีในมิติต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้สำรวจความคิดเห็น	มีวิธีการกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้	กองบริหารงานบุคคล
3.2 วิธีการประเมินความผูกพันของบุคลากร	มีวิธีการประเมินความผูกพันของบุคลากร	ใช้แบบสอบถามความคิดเห็นกับบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี	ได้วิธีการประเมินความผูกพันของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและสามารถสะท้อนความรู้สึกของบุคลากรได้อย่างแท้จริง	กองบริหารงานบุคคล
3.3 วิธีการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีลักษณะสื่อสารที่เปิดกว้าง มีผลการดำเนินงานที่โดดเด่น และบุคลากรมีความผูกพัน	มีวิธีการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและความผูกพันต่อสำนักงานอธิการบดีของบุคลากร	กำหนดค่านิยมและวัฒนธรรมของสำนักงานอธิการบดีเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน	บุคลากรรับทราบและปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรและมีความผูกพันต่อองค์กร	กองบริหารงานบุคคล
3.4 วิธีการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม ส่งเสริมอำนาจการตัดสินใจ ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม ใช้ประโยชน์จากความหลากหลายมุมมอง วัฒนธรรม และวิถีคิดของบุคลากร	มีวิธีการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม ส่งเสริมอำนาจการตัดสินใจ ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม ใช้ประโยชน์จากความหลากหลายมุมมอง วัฒนธรรม และวิถีคิดของบุคลากร	กำหนดค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้สอดคล้องกับค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อที่จะสนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยม รวมถึงภารกิจอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย	สำนักงานอธิการบดีมีวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม ส่งเสริมอำนาจการตัดสินใจ ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม ใช้ประโยชน์จากความหลากหลายมุมมอง วัฒนธรรม และวิถีคิดของบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล
3.5 วิธีการจัดระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สนับสนุนให้	มีวิธีการจัดระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สนับสนุนให้	กำหนดนโยบายในการใช้ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อนำมาวิเคราะห์หาแนวทาง	สำนักงานอธิการบดีมีแนวทางการปรับปรุงการทำงานที่ทำ	กองบริหารงานบุคคล

หมวด 7 ผลลัพธ์ (Results)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
เกิดผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น	เกิดผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น	ปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่นมากยิ่งขึ้น	ให้การทำงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่นมากยิ่งขึ้น	
3.6 วิธีการจัดระบบการเรียนรู้และการพัฒนาสนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความจำเป็นของหน่วยงาน	มีวิธีการจัดระบบการเรียนรู้และการพัฒนาสนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความจำเป็นของหน่วยงาน	สร้างระบบการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงานได้ตรงตามความต้องการของบุคลากรและตรงตามความจำเป็นของสำนักงานอธิการบดี	ระบบการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงานได้ตรงตามความต้องการของบุคลากรและตรงตามความจำเป็นของสำนักงานอธิการบดี	กองบริหารงานบุคคล
3.7 วิธีการจัดการความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรและผู้นำในอนาคต	มีวิธีการจัดการความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรและผู้นำในอนาคต	กำหนดแนวทางการส่งเสริมให้บุคลากรสามารถจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น อันเป็นความก้าวหน้าในอาชีพ	บุคลากรสามารถจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้	กองบริหารงานบุคคล
3.8 วิธีการจัดการผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลงาน และการจัดการความก้าวหน้าในอาชีพให้เกิดความเสมอภาคและการให้เข้ามามีส่วนร่วม	มีวิธีการจัดการผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาผลงาน และการจัดการความก้าวหน้าในอาชีพให้เกิดความเสมอภาคและการให้เข้ามามีส่วนร่วม	- จัดประชุมชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวิธีการจัดทำผลงานเพื่อให้ได้รับความก้าวหน้าในอาชีพ - กำหนดให้ผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาความก้าวหน้าในอาชีพสามารถนำมาประเมินแนวทางในการพัฒนาผลงานเพิ่มเติมได้	บุคลากรทราบถึงวิธีการจัดทำผลงานเพื่อให้ได้รับความก้าวหน้าในอาชีพและสามารถนำผลการปฏิบัติงานนำมาประเมินแนวทางในการพัฒนาผลงานเพิ่มเติมได้	กองบริหารงานบุคคล
3.9 วิธีการกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร	มีวิธีการกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร	ประชุมผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันกำหนดประเด็นความผูกพันของบุคลากรต่อสำนักงานอธิการบดีในมิติต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้สำรวจความคิดเห็น	มีวิธีการกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้	กองบริหารงานบุคคล
(4) ผลลัพธ์ด้านการพัฒนาบุคลากรและผู้นำ	-	-	-	-

หมวด 7 ผลลัพธ์ (Results)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร				
(1) ผลลัพธ์ด้านการสื่อสารของผู้นำระดับสูงและการสร้างความผูกพันกับบุคลากร คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการ ผู้เรียน และลูกค้ากลุ่มอื่น				
1.1 ผู้นำระดับสูงดำเนินการในการกำหนดและถ่ายทอดพันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยมสู่การปฏิบัติโดยผ่านระบบการนำองค์กร	บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบต่อข้อมูลร้อยละ 100	- แจ้งในที่ประชุมบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี - จัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ - แจ้งในกลุ่มไลน์ทุกกลุ่ม	บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบต่อข้อมูลร้อยละ 100	
1.2 วิธีการที่ผู้นำระดับสูงใช้สื่อสารและสร้างความผูกพันกับบุคลากรทั่วทั้งสถาบัน คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการที่สำคัญ ผู้เรียน และลูกค้ากลุ่มอื่นที่สำคัญรับทราบการสื่อสารและมีความเข้าใจ	บุคลากรทั่วทั้งสถาบัน คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการที่สำคัญ ผู้เรียน และลูกค้ากลุ่มอื่นที่สำคัญรับทราบการสื่อสารและมีความเข้าใจ	- จัดกิจกรรมส่งเสริมความรักความสามัคคีภายในองค์กร เช่น กิจกรรมประกวดบุคลากรดีเด่น (D-prompt) กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันเกิดของบุคลากร - จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพของบุคลากรนอกสถานที่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	บุคลากรทั่วทั้งสถาบัน คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการที่สำคัญ ผู้เรียน และลูกค้ากลุ่มอื่นที่สำคัญรับทราบการสื่อสารและมีความเข้าใจ	
1.3 วิธีการที่ผู้นำระดับสูงดำเนินการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อให้หน่วยงานประสบความสำเร็จทั้งในปัจจุบันและอนาคต	บุคลากรมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและเอื้อต่อการทำงาน	สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีอุปกรณ์ในการทำงานที่ครบครัน ทันสมัย และเอื้อต่อการทำงานให้มากที่สุด	บุคลากรมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและเอื้อต่อการทำงาน	
1.4 วิธีการที่ผู้นำระดับสูงดำเนินการให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติงานอย่างจริงจังเพื่อให้บรรลุ พันธกิจและวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน	ผลักดันให้สำนักงานอธิการบดีสามารถบรรลุ พันธกิจ และวิสัยทัศน์	- การวัดผลการปฏิบัติงานอย่างเข้มข้นและจริงจังผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบปีละ 2 ครั้ง - การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำเดือนของทุกงานในกอง	สำนักงานอธิการบดีสามารถบรรลุ พันธกิจและวิสัยทัศน์	

หมวด 7 ผลลัพธ์ (Results)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
(2) ผลลัพธ์ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม				
2.1 หน่วยงานใช้การกำกับดูแลองค์กรด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและรอบด้าน	สำนักงานอธิการบดีมีความรับผิดชอบต่อสังคมและรอบด้าน	- การรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีทุกเดือน - การกำหนดให้ทุกกองจะต้องประชุมกองอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	สำนักงานอธิการบดีมีความรับผิดชอบต่อสังคมและรอบด้าน	
2.2 หน่วยงานประเมินผลการดำเนินการของผู้ในระดับสูงและระบบการกำกับดูแลองค์กร	สำนักงานอธิการบดีมีระบบประเมินผลและการกำกับดูแลองค์กร	- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหาร - การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย - การประชุมคณะกรรมการหัวหน้าหน่วยงานทุก 2 เดือน	สำนักงานอธิการบดีมีระบบประเมินผลและการกำกับดูแลองค์กร	
2.3 การกำกับดูแลให้มีบทวนผลการดำเนินการของหน่วยงานตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	สำนักงานอธิการบดีมีการทบทวนผลการดำเนินการของหน่วยงานตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	- การกำหนดให้ทุกกองจะต้องประชุมกองอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง - การกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีทุกเดือนอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง	สำนักงานอธิการบดีมีการทบทวนผลการดำเนินการของหน่วยงานตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	
(3) ผลลัพธ์ด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ และการรับรองคุณภาพ				
3.1 ผลลัพธ์ด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ และการรับรองคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดีสามารถปรับปรุงแก้ไขกฎระเบียบให้มีความทันสมัยและตอบสนองต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ	- การประชุมเพื่อวิเคราะห์ปัญหาของกฎหมายที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขปรับปรุง - ดำเนินการปรับแก้กฎหมายให้มีความทันสมัยและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น - เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมายต่าง ๆ	สำนักงานอธิการบดีสามารถใช้กฎหมายใหม่ที่มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น	กองบริหารงานบุคคล

หมวด 7 ผลลัพธ์ (Results)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
(4) ผลลัพธ์ด้านการประพฤติปฏิบัติ อย่างมีจริยธรรม				
4.1 ผู้นำระดับสูงแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม	บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี รับทราบข้อมูลร้อยละ 100	- มอบนโยบายให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสุจริต โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมายของทางราชการ - ประชุมผู้บริหารเพื่อเน้นย้ำการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อกฎหมายต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด	บุคลากรภายในสำนักงาน อธิการบดี รับทราบข้อมูลร้อยละ 100	สำนักงานอธิการบดี
4.2 หน่วยงานกำหนดและส่งเสริมให้มั่นใจว่าปฏิสัมพันธ์ทุกด้านเป็นไปอย่างมีจริยธรรม	สำนักงานอธิการบดีปฏิบัติงานด้วยความมีจริยธรรม	- การประชุมกำหนดแนวทางให้ทุกกองจะต้องบริหารงานและดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ - ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรมเรื่องคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	สำนักงานอธิการบดีสามารถปฏิบัติงานด้วยความมีจริยธรรม	สำนักงานอธิการบดี
(5) ผลลัพธ์ด้านความผาสุกของ สังคมและการสนับสนุนชุมชนที่ สำคัญ				
5.1 หน่วยงานทำให้ความผาสุกและผลประโยชน์ของสังคมเป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์และการปฏิบัติการประจำวัน	สำนักงานอธิการบดีมีความผาสุกและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- การจัดกิจกรรมที่เป็นลักษณะของการให้ขวัญกำลังใจและสวัสดิการแก่บุคลากร เช่น การมอบของเยี่ยมไข้ การมอบพวงหรีดไว้อาลัย ในกรณีที่บิดามารดาหรือบุตรเสียชีวิต	สำนักงานอธิการบดีมีความผาสุกและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักงานอธิการบดี

หมวด 7 ผลลัพธ์ (Results)

หัวข้อ	เป้าหมาย	การดำเนินการ	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์				
(1) ผลลัพธ์ของการดำเนินการด้านการเงิน	-	-	-	-
(2) ผลลัพธ์ของการดำเนินการด้านตลาด	-	-	-	-
(3) ผลลัพธ์ด้านการบรรลุกลยุทธ์ของหน่วยงาน	-	-	-	-

