

**รายงานการประเมินตนเอง**

**Self Assessment Report (SAR)**

**ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)**

**ปีการศึกษา 2565**

**สำนักงานอธิการบดี**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี**

**ณ วันที่ 29 มิถุนายน 2566**

# อภิธานศัพท์

สนอ. สำนักงานอธิการบดี

ผอ.สนอ. ผู้อำนวยการ

ผอ.กอง ผู้อำนวยการ 4 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล

และกองพัฒนานักศึกษา

มรภ.อด. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

กนผ. กองนโยบายและแผน

กบค. กองบริหารงานบุคคล

กพน. กองพัฒนานักศึกษา

CFT คณะกรรมการข้ามสายงาน (Cross Functional Team)

คกก. คณะกรรมการ

คกก.กบ. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

คกก.สนอ. คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

คตป. คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของคณบดี และหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าคณะ

KM การจัดการความรู้ (Knowles Management)

# 

# 

# ผังโครงสร้างองค์กร

# โครงร่างองค์กร

## P.1 ลักษณะองค์กร

สนอ. มรภ.อด. เดิมเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตาม พรบ.วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ต่อมาปรับเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏ ตาม พรบ. สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ปัจจุบันเป็นหน่วยงานตาม พรบ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548

สนอ.เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานของผู้บริหารและหน่วยงาน โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม ซึ่ง สนอ.มีหน่วยงานภายใน 4 หน่วยงาน คือ กองกลาง กนผ. กบค. และ กพน.

**P.1 ก สภาพแวดล้อมขององค์กร**

**P.1 ก (1) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่น ๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ**

สนอ.เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ OP.1-1

1ตารางที่ OP.1-1 การบริการที่มีผลต่อความสำเร็จของสถาบัน และวิธีการจัดการ

| **บริการ** | **ความสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของสถาบัน** | **วิธีการจัดการ** |
| --- | --- | --- |
| สนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย | การส่งมอบระบบการให้บริการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ | กำหนดวิธี ขั้นตอนรวมทั้งนวัตกรรมหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน |

**P.1 ก (2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม**

สนอ.จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และสมรรถนะหลักของสถาบันโดยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน อย่างรอบด้านและมีการถ่ายทอดโดยการประชุม รายละเอียดตามตารางที่ OP.1-2

2ตารางที่ OP.1-2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และสมรรถนะหลัก

|  |  |
| --- | --- |
| **1. วิสัยทัศน์** | สนอ.เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการโดยการนำนวัตกรรม มาใช้สู่การบริการที่มีประสิทธิภาพ |
| **2. พันธกิจ** | สนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย |
| **3. ค่านิยม** | บริการด้วยใจ สร้างสรรค์รอยยิ้ม มุ่งพัฒนางานบริการอย่างเป็นระบบ  3S : (S : Service บริการด้วยใจ S : Smile รอยยิ้ม S : System ระบบ) |
| **4. วัฒนธรรมองค์กร** | ปฏิบัติงานด้วยความเสียสละ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีใจรักในงานบริการ บูรณาการทำงานแบบมีส่วนร่วม |
| **5. สมรรถนะหลักของสถาบัน** | บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในสายงาน ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม รองรับการให้บริการ |
| **6. เป้าหมาย** | 1. สนอ.พัฒนานวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการของหน่วยงานเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และสร้างความความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ |

**P.1 ก (3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร**

ลักษณะโดยรวมของบุคลากร สนอ.ส่วนใหญ่เป็นประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีอายุเฉลี่ยอยู่ในช่วงวัยกลางคน (40-45 ปี) และมีอายุงานเฉลี่ย ≈ 10 ปี ตามตารางที่OP.1-3 และ OP.1-4

3ตารางที่ OP.1-3 ประเภท จำนวนบุคลากรและช่วงอายุ (ข้อมูล ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2566)

| **ประเภทบุคลากร** | **คุณวุฒิการศึกษา** | | | | **อายุ (Generation)** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ต่ำกว่า**  **ป.ตรี** | **ป.ตรี** | **ป.โท** | **ป.เอก** | **(Z)** | **(Y)** | **(X)** | **(BB)** |
| ข้าราชการ | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| ลูกจ้างประจำ | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 3 |
| พนักงานราชการ | 0 | 12 | 1 | 0 | 0 | 12 | 1 | 0 |
| พนักงานมหาวิทยาลัย | 78 | 52 | 29 | 0 | 0 | 49 | 91 | 19 |
| พนักงานตามภารกิจ | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 3 | 1 | 4 |
| ลูกจ้างชั่วคราว | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **รวม** | **86** | **71** | **32** | **0** | **0** | **64** | **99** | **26** |

4ตารางที่ OP.1-4 วุฒิการศึกษา ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ (ข้อมูล ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2566)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วุฒิการศึกษา** | **สายสนับสนุน** | **ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ** |
| ต่ำกว่าปริญญาตรี | 86 | จำนวนตำแหน่งความก้าวหน้าของสายสนับสนุน  ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ทั่วไป = 1 / 3 / 0 / 99 / 86 |
| ปริญญาตรี | 71 |
| ปริญญาโท | 32 |
| ปริญญาเอก | 0 |
| **รวม** | **189** |
| อายุคนเฉลี่ย | 44.32 |
| อายุงานเฉลี่ย | 10.31 |

สนอ.ได้ประเมินและสำรวจแนวโน้ม ประกอบกับรายละเอียดเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อเป็นฐานในการกำหนดสิทธิประโยชน์และความมั่นคงในการทำงานของบุคลากร ตามตารางที่OP.1-5

5ตารางที่ OP.1-5 ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน สิทธิประโยชน์ ข้อกำหนดพิเศษด้านสุขภาพและความปลอดภัย

| **บุคลากร** | **ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันที่สำคัญ** | **สิทธิประโยชน์** | **ข้อกำหนดพิเศษด้านสุขภาพและความปลอดภัย (ถ้ามี)** |
| --- | --- | --- | --- |
| ข้าราชการ  ปัจจัยผูกพัน | 1. มีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและหลากหลายช่องทาง ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ  2. การแบ่งปันทักษะความรู้ ประสบการณ์จากผู้บริหารสู่ผู้ปฏิบัติ และจากผู้ปฏิบัติงานสู่ผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน  3. การมอบอำนาจการตัดสินใจ  4. สร้างนวัตกรรมในสภาพแวดล้อมการทำงาน  5. มีการประเมินเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม | ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558 | - จัดให้บุคลากรตรวจสุขภาพประจำปี  - บุคลากรมีความสุข ในการทำงาน  - มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ เช่น อารยสถาปัตย์ ลิฟท์ อักษรเบรลล์ ห้องน้ำ |
| ลูกจ้างประจำ  ปัจจัยผูกพัน |
| พนักงานราชการ  ปัจจัยผูกพัน |
| พนักงานมหาวิทยาลัย  ปัจจัยผูกพัน |
| พนักงานตามภารกิจ  ปัจจัยผูกพัน |
| ลูกจ้างชั่วคราว  ปัจจัยผูกพัน |

* การเปลี่ยนแปลงของบุคลากรที่สำคัญที่เกิดขึ้นกับ สนอ. ได้แก่ อัตราค่าจ้าง/ค่าตอบแทนของบุคลากร สนอ.ส่วนใหญ่ซึ่งเป็นประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับตามมติ ครม.กำหนด

**P.1 ก (4) สินทรัพย์**

สนอ.มีอาคาร อุปกรณ์ เทคโนโลยี และสิ่งอำนวยความสะดวกมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจ ตามตารางที่ OP.1-6

6ตารางที่ OP.1-6 สินทรัพย์ที่สำคัญ

| **ประเภทสินทรัพย์** | **รายละเอียดที่สำคัญกับการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจ** |
| --- | --- |
| อาคาร | ห้องประชุมออนไลน์ หอประชุมอเนกประสงค์ ห้องควบคุมระบบกล้องวงจรปิดแบบรวมศูนย์ |
| อุปกรณ์ | ชุดประชุมออนไลน์ ชุดเครื่องเสียงทั้งภายในและภายนอก คอมพิวเตอร์ กล้องวงจรปิด |
| เทคโนโลยี | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารสนเทศบุคลากร ระบบสารสนเทศงานประกันฯ ระบบงบประมาณ ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน ระบบบริการนักศึกษา ระบบบันทึกกิจกรรม ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง ระบบบัญชี ระบบ CCTV ระบบประชุมออนไลน์ ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ |
| สิ่งอำนวยความสะดวก | ศูนย์กีฬา ยานพาหนะ ลานจอดรถ |

**P.1 ก (5) สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ**

สนอ.ดำเนินงานภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ซึ่งเอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐาน นำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างครอบคลุมและทั่วถึงในทุกมิติ ตามตารางที่ OP.1-7

7ตารางที่ OP.1-7 สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ

| **ด้าน** | **กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ** | **ความสำคัญต่อพันธกิจ** |
| --- | --- | --- |
| อาชีวอนามัยและความปลอดภัย | ประกาศ มรภ.อด.เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติของบุคลากร นักศึกษา กรณีเพื่อควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 | สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและปลอดภัยแก่นักศึกษา รวมถึงความปลอดภัยของบุคลากร |
| การรับรองมาตรฐาน/วิทยฐานะ | ข้อบังคับ มรภ.อด. ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2560 | บุคลากรมีความเชี่ยวชาญชำนาญงานส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล |
| มาตรฐานการศึกษา | เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) | สนับสนุนการบริหารจัดการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย |
| กฎระเบียบข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม การเงิน และด้านการจัดการศึกษา วิจัยบริการ และตอบสนองต่อพันธกิจอื่น ๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ | 1. ระเบียบ มรภ.อด. ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ.2562  2. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | 1. เพื่อการบริหารจัดการภายในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ  2. การบริหารจัดการมุ่งสู่ความโปร่งใส |

**P.1 ข ความสัมพันธ์ระดับองค์กร**

**P.1 ข (1) โครงสร้างองค์กร**

สนอ.มี ผอ.สนอ.เป็นบังคับบัญชาสูงสุด มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานและมีหน่วยงานในสังกัดตามประกาศกระทรวงฯ จำนวน 4 หน่วยงาน ประกอบด้วย กองกลาง กนผ. กบค. และ กพน. โดยมี ผอ.กอง เป็นผู้บริหารหน่วยงาน และมีการจัดแบ่งหน่วยงานภายในเป็นงาน มีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ สนอ. มี คกก.บริหาร สนอ. ทำหน้าที่พิจารณาหารือนำเสนอแนวทางการดำเนินงาน กลั่นกรอง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติร่วมกัน โดย คกก. ประกอบไปด้วย ผอ.สนอ. ผอ.กอง และหัวหน้างานทุกงานในสังกัด

**P.1 ข (2) ผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

สนอ.แบ่งลูกค้าออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ (1) กลุ่มลูกค้า คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน และนักศึกษา (2) กลุ่มลูกค้าอื่น คือ ประชาชน (3) กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ซึ่งแต่ละกลุ่มมีความคาดหวังในคุณภาพการให้บริการที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและเต็มใจให้บริการ ตามตารางที่ OP.1-8

8ตารางที่ OP.1-8 ลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและความคาดหวัง

| **ลูกค้า** | | **ความต้องการ/คาดหวัง** |
| --- | --- | --- |
| **ลูกค้า** | ผู้บริหาร | ความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ ถูกต้อง  มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน  ความมุ่งมั่นตั้งใจ |
| บุคลากรสายวิชาการ/บุคลากรสายสนับสนุน | เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ |
| นักศึกษา | คุณภาพการให้บริการ |
| **ลูกค้ากลุ่มอื่น** | บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก | เป็นศูนย์กลางการติดต่อประสานงาน |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ศิษย์เก่า | คุณภาพด้านเทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ |
| ผู้ปกครอง | นักศึกษามีความปลอดภัย ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว มีทุนการศึกษา |
| หน่วยงานภาครัฐและเอกชน | ความสะดวกในการเข้าถึงบริการ การติดตามการให้บริการอย่างต่อเนื่อง การสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน |

**P.1 ข (3) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ**

สนอ.มีหน่วยงานที่เป็นผู้ส่งมอบ คือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการ คือ บริษัททรู ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้เกิดความสะดวก คล่องตัว นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาเพื่อตอบสนองความพึงพอใจอย่างต่อเนื่อง ตามตารางที่ OP.1-9

9ตารางที่ OP.1-9 ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ

|  | **บทบาทที่สำคัญต่อสถาบันในด้าน** | | | **ข้อกำหนดที่สำคัญ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **การบริการ** | **การเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขัน** | **การช่วยและร่วมทำให้เกิดนวัตกรรม** |
| **1. ผู้ส่งมอบ** | | | | |
| สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ออกแบบและพัฒนาระบบการบริการ | ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน | ระบบการบริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ | - เป็นไปตามระยะเวลากำหนด |
| **2. คู่ความร่วมมือที่ไม่เป็นทางการ** | | | | |
| บริษัททรู คอเปอร์เรชั่น | - อุปกรณ์ | รวดเร็ว คล่องตัว | เครือข่ายการสื่อสาร | - ครอบคลุมการใช้งาน |

## P.2 สถานการณ์ของสถาบัน

**ก สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน**

**(1) ตำแหน่งในการแข่งขัน** **(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน (3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ**

สนอ.มีการใช้ข้อมูลเปรียบเทียบและเชิงแข่งขันกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามตาราง OP.2-1

10ตารางที่ OP.2-1 ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและเชิงแข่งขันที่สำคัญ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **คู่แข่ง** | **แหล่งข้อมูล** | **ประเด็นเปรียบเทียบ** | **ข้อจำกัด** |
| **1)มหาวิทยาลัยมหาสารคาม** | - Website | การให้บริการ | - |

**ข บริบทเชิงกลยุทธ์**

จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การเปลี่ยนกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน การจัดกลุ่มมหาวิทยาลัย และงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรจำกัด แต่ สนอ.ยังมีความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ ตามตารางที่ OP.2-2

11ตารางที่ OP.2-2 บริบทเชิงกลยุทธ์

| **ด้าน** | **ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SC)** | **ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (SA)** |
| --- | --- | --- |
| 1. ด้านการบริการหลัก | **SC.1** การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่รวดเร็ว (Digital Transformation) | **SA.1** บุคลากรมีการปรับตัว เรียนรู้ด้านเทคโนโลยี  **SA.2** มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเปลี่ยนแปลง |
| 2. ด้านการปฏิบัติงาน | **SC.2** การเปลี่ยนกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน | **SA.3** มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ กระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ  **SA.4** มีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย |
| 3. ด้านการทำประโยชน์ให้สังคม | **SC.3** การบริการกลุ่มลูกค้าอย่างทั่วถึง | **SA.5** อาคารและเทคโนโลยีที่ทันสมัย |
| 4. ด้านบุคลากร | **SC.4** งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรลดลง | **SA.6** บุคลากรสามารถเรียนรู้ ปรับตัว และพัฒนาการปฏิบัติงาน  **SA.7** มีทรัพยากรสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง |

**ค ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ**

สนอ.ได้ทำการปรับปรุงกระบวนการและการบริการที่สำคัญเพื่อมุ่งสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ โดยใช้เครื่องมือการปรับปรุงผลการดำเนินงาน ตามตารางที่ OP.2-3

12ตารางที่ OP.2-3 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

|  |  |
| --- | --- |
| **เครื่องมือการปรับปรุงผลการดำเนินงาน** | **กระบวนการของสถาบันที่สำคัญ** |
| วงจรคุณภาพ PDCA (Deming Cycle) | ตรวจสอบ ปรับปรุงกระบวนการในการดำเนินงาน |

# หมวด 1 การนำองค์กร

## 1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง

**1.1 ก วิสัยทัศน์และค่านิยม**

**1.1 ก (1) กำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยม**

ผู้นำระดับสูง ประกอบด้วย ผอ.สนอ. และผอ.กอง เป็นผู้ผลักดันการกำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยมองค์กร โดยการนำข้อมูลหลายด้านมาประกอบพิจารณา ผ่านระบบกลไกการนำองค์กรดังรูปที่ 1.1-1 ซึ่งถูกกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ ดังรูปที่ 2.1-1 ทุกปี โดยมีวิธีการ (1) วิเคราะห์ข้อมูลโดย ผอ.สนอ.และตัวแทนบุคลากรร่วมกันวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) สมรรถนะขององค์กร ความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ข้อมูลทั้งหมดถูกนำมากลั่นกรอง และ (2) ทบทวนร่วมกันเพื่อวางทิศทางของ สนอ. พร้อมกับพิจารณา ทบทวน การปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์และค่านิยมให้เหมาะสม (3) กำหนดกระบวนการและผลลัพธ์ ลงสู่การปฏิบัติงานประจำวัน โดยการติดตามผลการดำเนินงานอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นสูงตามลำดับ รวมถึงในรูปแบบการติดตามหลากหลายช่องทาง เช่น ไลน์ โทรศัพท์ หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เป็นต้น (4) ปรับปรุงและพัฒนา จากการ ...สำหรับการทบทวนวิสัยทัศน์และค่านิยมปี 2565 สนอ.ได้เพิ่มรายละเอียดข้อมูลการพัฒนาระบบการบริการโดยมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และเกิดการบริหารจัดการที่สามารถบูรณาการคนและงานให้สอดคล้องไปกับทิศทางของมหาวิทยาลัย จนเกิดเป็นวิสัยทัศน์ของ ในปีการศึกษา 2565 คือ สนอ.เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการโดยการนำนวัตกรรมมาสู่การบริการที่มีประสิทธิภาพ และค่านิยม บริการด้วยใจ สร้างสรรค์รอยยิ้ม มุ่งพัฒนางานบริการอย่างเป็นระบบ (3S) เมื่อมีความชัดเจนในวิสัยทัศน์แล้วจากนั้นจึงร่วมกันจัดทำกลยุทธ์ดังแนวทางตามรูป 2.1-1 ต่อไป

**รูปที่ 1.1-1 กระบวนการนำองค์กร**

ผอ.สนอ.ได้ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ และแผนกลยุทธ์ที่สำคัญแก่บุคลากรตามกระบวนการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ค่านิยม และพันธกิจเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ผ่านช่องทางที่หลากหลายในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งคู่ความร่วมมือและผู้ส่งมอบหลัก สามารถเข้าถึงเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ ในการส่งเสริมและผลักดันค่านิยมขององค์กร เพื่อใช้ชี้นำและสร้างแนวปฏิบัติให้กับบุคลากร โดย ผู้นำระดับสูงได้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง สะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นที่มีต่อค่านิยมขององค์กร ผ่านการกำหนดนโยบายและร่วมในกิจกรรมต่างๆ ตามตารางที่ 1.1-1

**13ตารางที่ 1.1-1** วิธีดำเนินการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยมเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

| **สิ่งที่จะสื่อสาร** | **กลุ่มเป้าหมาย** | **วิธีการ/ช่องทางการสื่อสาร** | **ความถี่** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **\*** วิสัยทัศน์  \* พันธกิจ  \* ค่านิยม  \* สมรรถนะหลัก  \* ผลการ  ดำเนินการที่  สำคัญ | ลูกค้า | - โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่  - กิจกรรมรับน้องสร้างสรรค์  - ป้ายโปสเตอร์ต่าง ๆ  - เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ | 1 ครั้ง/ปี  1 ครั้ง/ปี  ตามโอกาส  ต่อเนื่อง | - ผู้บริหาร  - กพน. |
| ลูกค้ากลุ่มอื่น | - ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ  - ประชุมบุคลากรทุกระดับ  - คำรับรองการปฏิบัติราชการ  - อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน  - ป้ายโปสเตอร์ต่าง ๆ  - หนังสือราชการแจ้งเวียน  - เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ | 1 ครั้ง/ปี  2 ครั้ง/ปี  ตามโอกาส  ตามแผนฯ  ต่อเนื่อง  1 ครั้ง/ปี  ต่อเนื่อง | - ผู้บริหาร  - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | - ประชุมผู้ปกครองนักศึกษากองทุน กยศ.  - หนังสือราชการ  - เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ | 1 ครั้ง/ปี  ตามโอกาส  ต่อเนื่อง | -กพน.  -กองกลาง  -กองกลาง |
| ผู้ส่งมอบ/คู่ความร่วมมือ | - หนังสือราชการ  - เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ | ตามโอกาส  ต่อเนื่อง | กองกลาง  กองกลาง |

ผู้นำระดับสูง มีกระบวนการจัดทำค่านิยมองค์กรโดยการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และการทบทวนยุทธศาสตร์ พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยม เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต โดยมีการระดมความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากรทุกส่วนงาน นำมาสู่ค่านิยมของ สนอ. คือ “บริการด้วยใจ สร้างสรรค์ รอยยิ้ม มุ่งพัฒนางานอย่างเป็นระบบ” ตามตารางที่ 1.1-2

14ตารางที่ 1.1-2 ความมุ่งมั่นที่มีต่อค่านิยมขององค์กร

| **ค่านิยม** | **คำอธิบาย** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3S** | บริการด้วยใจสร้างสรรค์รอยยิ้มมุ่งพัฒนางานบริการอย่างเป็นระบบ  (S : Service บริการด้วยใจ  S : Smile รอยยิ้ม  S : System ระบบ) | โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน | 7.3-1 ระดับความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากร | กบค. |
| สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดี | ระดับความพึงพอใจ 1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ 2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 4. ด้านคุณภาพการให้บริการ | งานประชาสัมพันธ์ |

**1.1 ก (2) การส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม**

ผอ.สนอ.และผอ.กองทั้ง 4 กอง ทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมีเอกสาร คู่มือ ให้กับบุคลากรใช้ในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมการประพฤติตนตามระเบียบของกฎหมายและหลักจรรยาบรรณของราชการโดยเคร่งครัด ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างแก่บุคลากรในหน่วยงาน โดยใช้หลักความถูกต้อง การมีส่วนร่วมบนพื้นฐานการมีจริยธรรม และการบริหารงานทุกระดับ การนำธรรมาภิบาล มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการถ่ายทอด ไปยังบุคลากรเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติตนและในการปฏิบัติงาน ผ่านการประชุมบุคลากร สนอ. และกำหนดให้มีการอบรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่เพื่อชี้แจงในเรื่องภาระงาน จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ กฎข้อบังคับ สวัสดิการและเงื่อนไขต่างๆ ขององค์กร อบรมให้ ความรู้เรื่องการเงิน บัญชีและพัสดุแก่บุคลากร ย้ำเตือนให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎ ระเบียบราชการ และของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เพื่อแสดงความมุ่งมั่นต่อการส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่ถูกกฎหมายและมีจริยธรรม นอกจากนี้บุคลากร สนอ.ที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ก็ยังมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักด้านหลักธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรม และกำกับการปฏิบัติตนของบุคลากร สนอ.อีกด้วยตาม ตารางที่ 1.1-3

ตลอดจนการจัดการคำร้อง ข้อร้องเรียนต่างๆ หรือการที่จะเกิดกรณีการมีผลประโยชน์ทับซ้อนผู้บริหารจะแต่งตั้ง คกก.ขึ้น ตรวจสอบข้อเท็จจริง มีการตักเตือน และมีบทลงโทษสำหรับผู้ทำผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎราชการ ทั้งนี้ เพื่อรักษา ความถูกต้อง และความยุติธรรมแก่ทุกฝ่าย ส่วนผู้ที่กระทำความดีก็ได้รับการ ยกย่อง สนับสนุนให้ได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นในวันครู ในส่วนด้านงบประมาณนั้นผู้บริหารทุกกองทำหน้าที่กำกับโดยตรงกับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่และมีการตรวจสอบติดตามในระบบโปรแกรมงบประมาณที่มาจากการพัฒนาร่วมกันของกองนโยบายและแผน งานพัสดุ และงานคลังซึ่งมีการพัฒนามาแล้ว 20 ปี ปัจจุบันยังมีการพัฒนามาอย่างต่อเนื่องในหลายครั้งเพื่อให้ทันและสอดคล้องกับสภาวะปัจจุบันและของสำนักงบประมาณ ซึ่งการดำเนินการในด้านงบประมาณผ่านระบบดังกล่าวทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ในด้านบุคลากรกองบริหารงานบุคคลจะเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการกำกับให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยผู้รับผิดชอบจะดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการประพฤติตนของบุคลากร ถ้าพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามกฏ ระเบียบ ข้อบังคับ จะรายงานต่อ ผอ.สนอ.เพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะที่จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

15ตารางที่ 1.1-3 กิจกรรม/โครงการ ส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่ถูกต้องและมีจริยธรรม

| **พฤติกรรม** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ความถี่** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| ด้านธรรมาภิบาล | ประชุม คกก.บริหาร สนอ. | 4 ไตรมาส | ผอ.สนอ./ผอ.กอง |
| การอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง | 1 ครั้ง/ปี | กบค. |
| ด้านจรรยาบรรณ | การอบรมปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่ | 1 ครั้ง/ปี | กบค. |
| การอบรมคุณธรรม และมาตรฐานจริยธรรม | 1 ครั้ง/ปี | กบค. |
| ด้านกฎระเบียบ | การอบรมเรื่องการเงิน บัญชีและพัสดุ โดยเชิญเจ้าหน้าที่จากกรมบัญชีกลาง หรือผู้เชี่ยวชาญมาอบรมให้ความรู้เรื่องการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ หรือส่งบุคลากรเข้าอบรมเรื่องที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการคลังและพัสดุ | 1 ครั้ง/ปี | งานคลัง  งานพัสดุ |
| โครงการอบรมสัมมนาทบทวนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สำหรับส่วนราชการ | 1 ครั้ง/ปี | งานคลัง  งานพัสดุ |
| โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร มร.อด. ด้านกฎหมาย เรื่องกฎหมายการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี | 1 ครั้ง/ปี | กบค. |
| โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ : และการแก้ไขประเด็นปัญหาที่ถูกต้อง” | 1 ครั้ง/ปี | งานคลัง  งานพัสดุ |
| การอบรมหลักสูตร กฎหมายและระเบียบสำหรับงานการคลัง | 1 ครั้ง/ปี | งานคลัง  งานพัสดุ |
| อบรมให้ความรู้เรื่องการใช้ระบบ GFMIS/e-GP | 1 ครั้ง/ปี | งานคลัง  งานพัสดุ |
| การปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560/ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ | ต่อเนื่อง | งานคลัง  งานพัสดุ |
|  | การประชุมการรับมอบนโยบายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี | 1 ครั้ง/ปี | กนผ. |

นอกจากนี้ ผอ.สนอ.มีการดำเนินการเพื่อให้เกิดความสำเร็จทั้งในระยะสั้นและ ระยะยาว โดยบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับทราบถึงบทบาทและพฤติกรรมที่จำเป็นที่ พึงปฏิบัติ และได้ดำเนินการด้านต่างๆ ตามตารางที่ 1.1-4

16ตารางที่ 1.1-4 การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อให้การบรรลุพันธกิจ

| **การสร้างความยั่งยืน** | **วิธีการ/กิจกรรม/โครงการ** |
| --- | --- |
| การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อให้บรรลุพันธกิจ | * ผู้บริหารวางแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของ สนอ.ทั้งระยะสั้นและระยะยาว จัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่มีความสอดคล้องกับความท้าทาย ความได้เปรียบและโอกาสเชิงกลยุทธ์ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดเพื่อให้สามารถวัดความสำเร็จและบรรลุพันธกิจ และถ่ายทอดการปฏิบัติ โดยการประชุม คกก.บริหาร สนอ. ทุกไตรมาส และกิจกรรมการประชุมปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 * การแต่งตั้ง คกก.กำกับตัวชี้วัด/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระหว่าง ผอ.สนอ.กับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เช่น กิจกรรมการลงนามรับรองการปฏิบัติราชการ * การกระจายอำนาจในการตัดสินใจให้หัวหน้างานกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การแต่งตั้ง คกก.ทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 |
| การปรับปรุงผลการดำเนินงาน | * จัดทำแบบติดตามรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส เพื่อนำข้อมูลเสนอต่อ คกก.บริหาร สนอ. * การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ มิติด้านประสิทธิผลทุกปีการศึกษา * การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัด ปรับปรุงผลการดำเนินงานโดยใช้กระบวนการ PDCA ทุกปีการศึกษา * การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (IQA) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง |
| การเรียนรู้ระดับองค์กร | * ให้บุคลากรทุกระดับเกิดการเรียนรู้โดยทบทวน ปรับเปลี่ยนกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำกระบวนงานที่จะรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ลดขั้นตอน ลดข้อผิดพลาด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น กำหนดให้บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานวิเคราะห์ สังเคราะห์ และงานวิจัย ด้านการบริการและด้านการบริหารจัดการทรัพยากร |
| การเรียนรู้ระดับบุคคล | * การอบรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ กิจกรรมพบปะผู้บริหารเพื่อชี้แจงนโยบาย วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ และวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนการจัดโครงการสัมมนาพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บุคลากรทุกระดับเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน โดยเน้นความสุข ความสามัคคี ให้ทุกคนมีคุณธรรมและได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น มีกิจกรรมหลากหลายให้บุคลากรทุกคนเข้าร่วม เพื่อความเป็นหนึ่งเดียวเอื้อต่อการทำงานเป็นทีม และตอบสนองการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ * ผู้บริหารทุกระดับให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ และพัฒนางานประจำให้เป็นองค์ความรู้ สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี |
| การสร้างวัฒนธรรมการทำงาน (เพื่อส่งมอบประสบการณ์ที่ดีแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) | * ให้ความสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรของ สนอ.ที่ว่า “ปฏิบัติงานด้วยความเสียสละ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีใจรักในงานบริการ บูรณาการทำงานแบบมีส่วนร่วม” โดยผู้บังคับบัญชาเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การมาปฏิบัติงานก่อนเวลาราชการและอยู่ปฏิบัติหน้าที่ล่วงเวลาปฏิบัติราชการ รวมถึงการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ตลอดจนการรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรทุกคน เพื่อปรับปรุงงานให้ดีขึ้น และตอบสนองผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ * ประกาศผลงานที่น่ายกย่องชมเชยของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นในด้านต่างๆ รวมถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่น โดยใช้สื่อต่างๆ ภายในหน่วยงานเป็นการสร้างบรรยากาศให้การทำงานประสบความสำเร็จมากขึ้น |
| การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อการสร้างนวัตกรรม | * ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรทำผลงานวิจัยสถาบัน เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์/อุปสรรค ความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ และความต้องการของผู้รับบริการในด้านต่างๆ เพื่อพัฒนารูปแบบการบริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น |
| การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง/การพัฒนาผู้นำในอนาคต | * ในการเตรียมผู้บริหารในอนาคต โดยการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาในหลักสูตรพัฒนาผู้นำ และอบรมบุคลากรที่มีตำแหน่งบริหารระดับต้นขึ้นไป เพื่อเตรียมบุคลากรที่มีศักยภาพสำหรับการเป็นผู้บริหารในอนาคต คือ หลักสูตรผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง ตลอดจนการส่งทีมบริหารให้เข้าร่วมอบรม สัมมนาหลากหลายด้านภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความพร้อมในการเป็นผู้บริหารรุ่นใหม่ของหน่วยงานต่อไป ได้แก่ การส่งผู้อำนวยการ หัวหน้างาน เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรทักษะการบริหารระดับสูง * มีการสลับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากร เพื่อให้ตรงกับความรู้ความสามารถและทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้ตรงสายงาน เพื่อการเรียนรู้ข้ามสายงาน |

**1.1 ข การสื่อสาร**

ผู้นำระดับสูงรับผิดชอบในการสื่อสารและสร้างความผูกพันกับบุคลากรทั่วทั้ง สนอ.ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีกระบวนการสื่อสารกับบุคลากร ดังกระบวนการนำองค์กร ในขั้นตอน ที่ 3 ดังรูปที่ 1.1-1 โดยกำหนดช่องทางและเนื้อหาให้เหมาะสมในแต่ละ กลุ่มเป้าหมาย และส่งเสริมให้มีการสื่อสารแบบสองทิศทาง ในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีรอบ ระยะเวลาสื่อสารที่ชัดเจน มีการนำผลการสื่อสารและข้อเสนอแนะมาดำเนินการปรับปรุงข้อมูล และการวางแผน ในรอบต่อไป ดังรูปที่ 1.1-2 จากการทบทวนช่องทางการสื่อสารในการประชุม คกก.บริหาร สนอ. ผู้บริหารได้ปรับโดยส่งเสริมให้เกิดช่องทางสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ สังคมออนไลน์ เว็บไซต์ เพื่อเป็นช่องทางในการเผยแพร่และเข้าใจยุทธศาสตร์และนโยบายข้อมูลข่าวสาร ประกาศ กิจกรรมต่าง ๆ ของทางหน่วยงาน เป็นช่องทางให้ผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ ได้ทราบถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ และใช้สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line Group, Facebook ในการส่งข่าวสารและตอบกลับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และผอ.สนอ.สร้างความผูกพันกับบุคลากรทุกระดับผ่านการสื่อสารอย่างใกล้ชิดและเป็นกันเอง เปิดโอกาสให้บุคลากรได้ซักถาม พูดคุยในเรื่องต่าง ๆ ผลการสื่อสารจะถูกทบทวนและปรับปรุงทุกปี ตามตารางที่ 1.1-5

1รูปที่ 1.1-2 กระบวนการสื่อสารกับบุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

17ตารางที่ 1.1-5 การสื่อสารกับบุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

| **เรื่องที่สื่อสาร** | **กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการสื่อสาร** | **วิธีการสื่อสาร/ช่องทาง**  **การสื่อสาร** | **ความถี่** | **ผู้รับผิดชอบ** | **การสื่อสาร** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สองทาง** | **ทางเดียว** |
| * วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม * แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี * นโยบายและแนวทางการพัฒนาองค์กร | กรรมการบริหาร | ประชุมกรรมการบริหาร | ทุกไตรมาส | ผอ.สนอ. | √ |  |
| หัวหน้างาน | ประชุม | ทุกเดือน | กรรมการบริหาร | √ |  |
| พบปะ | ตามโอกาส | ผอ.สนอ. | √ |  |
| งาน | ประชุม  ตรวจเยี่ยม | ตามโอกาส | ผอ.กอง | √ |  |
| ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หนังสือ คำสั่ง ประกาศ บอร์ด เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ : Facebook, Line | 1 ครั้ง/ปี | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |  | √ |
| * ข้อมูล ข่าวสารทั่วไป * สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ * กฎระเบียบ ข้อปฏิบัติ * กิจกรรม/โครงการ | บุคลากร | ประชุม | 1 ครั้ง/ปี | กบค. | √ |  |
| ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ | 1 ครั้ง/ปี | กบค. | √ |  |
| ฝึกอบรม/สัมมนา | 1 ครั้ง/ปี | เจ้าของโครงการ | √ |  |
| จัดกิจกรรม/โครงการ | ตามแผนปฏิบัติการประจำปี | เจ้าของโครงการ | √ |  |
|  | ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ปฐมนิเทศ | 1 ครั้ง/ปี | กพน. | √ |  |
| ประชุมผู้ปกครอง | 1 ครั้ง/ปี | กพน. | √ |  |
| จดหมาย อีเมล์ เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ : Facebook, Line | ตามโอกาส | ผู้เกี่ยวข้อง |  | √ |
| ศิษย์เก่า | จดหมาย อีเมล์ เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ : Facebook, Line | ตามโอกาส | ผู้เกี่ยวข้อง |  | √ |
| แบบสอบถาม | 1 ครั้ง/ปี | กอง บค. | √ |  |
| พบปะสังสรรค์ | 1 ครั้ง/ปี | กอง บค. | √ |  |

**1.1 ค พันธกิจและผลการดำเนินการของสถาบัน**

**1.1 ค (1) การสร้างสภาวะแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ (2) การทำให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง**

การสร้างสภาพแวดล้อมและการดำเนินการเพื่อมุ่งเน้นการปฏิบัติ ผอ.สนอ.และผอ.กองทั้ง 4 กอง เป็นผู้รับผิดชอบตามกระบวนการนำองค์กร ในขั้นตอนที่ 5 ดังรูปที่ 1.1-1 โดยผนวกไปในแต่ละขั้นตอนของกลไกการนำองค์กร เพื่อให้บรรลุพันธกิจของ สนอ. คือ สนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย จากสภาพเศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้กระบวนการบริการ หรือการบริหารจัดการภายในองค์กรต้องมีการปรับรูปแบบการให้บริการ จากการทบทวนยุทธศาสตร์ ตามแนวทางดังรูป 2.1-1 ผอ.สนอ.จึงได้ปรับทิศทางการบริหารองค์กรโดยมุ่งเน้นการนำนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกทั้งกับผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการยิ่งขึ้น โดยมีแนวทางสร้างสภาวะแวดล้อมเพื่อให้หน่วยงานประสบความสำเร็จในปัจจุบันและอนาคต ตามตารางที่ 1.1-6

**ตารางที่ 1.1-6** การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ

| **ประเด็น** | **แนวทางที่ใช้** | **การดำเนินงานของ ผอ.สนอ.** |
| --- | --- | --- |
| **เพื่อให้บรรลุพันธกิจ** | - กำหนดกระบวนการนำองค์กร | - เป็นผู้นำในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร |
| **เพื่อให้เกิดความคล่องตัว** | - การประชุม ตัดสินใจร่วมกัน  - การรายงานผล Real-time ตลอด 24 ชม.ผ่านช่องทาง Line สนอ. | - การพบปะกับผู้ปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันหน้างาน  - สนับสนุนบุคลากรเพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน |
| **เสริมสร้างวัฒนธรรมที่ส่งเสริมความผูกพันของลูกค้าและบุคลากร** | - กำหนดค่านิยมและวัฒนธรรมที่ให้ความสำคัญกับลูกค้า  - กำหนดรางวัล ยกย่อง ชมเชย บุคลากรปฏิบัติงาน | - เป็นตัวอย่างด้านพฤติกรรมในการดำเนินงานที่มุ่งเน้นวัฒนธรรมและค่านิยมขององค์กร |
| **ปลูกฝังความรับผิดชอบการเรียนรู้ ระดับองค์กร และบุคคล** | - จัดเวทีเปิดโอกาสให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านกระบวนการ KM ของ สนอ. | - เข้าร่วมกิจกรรม KM และรับฟังปัญหา หรือแนวคิด ที่เกิดจากการแลกเปลี่ยนของบุคลากร พร้อมช่วยเสนอแนะแนวทางแก้ไข |
| **ปลูกฝังเรื่องนวัตกรรม และ intelligent risk taking** | - กำหนดเป็นหนึ่งในวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ที่มุ่งเน้นนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน | - มีการสนับสนุน และติดตามผล  - มีกำหนดรางวัล |
| **มีส่วนร่วมในการวางแผนสืบทอดตำแหน่งและการพัฒนาผู้นำในอนาคต** | - แผนพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง  - กระบวนการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูง | - สอนงาน  - โค้ช  - มอบหมายงานที่สำคัญ |

**1.1 ค(2) การทำให้เกิดการมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างจริงจัง**

ผอ.สนอ. ออกแบบกระบวนการนำองค์กร ดังรูปที่ 1.1-1 ให้เอื้อต่อการสร้างให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจ โดยร่วมกับ ผอ.กองทั้ง 4 กองกำหนดทิศทางที่มุ้งเน้นของ สนอ. ร่วมกันจัดทำกลยุทธ์ตามกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ ดังรูปที่ 2.1-1 จากนั้นถ่ายทอดเป็นแผนปฏิบัติราชการ ทั้งโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งแนวราบและแนวดิ่ง ผู้บริหารทุกระดับ และบุคลากรแต่ละคนมีภาระรับผิดชอบตัววัดที่ถ่ายทอดมาจากตัววัดระดับกลยุทธ์ ซึ่งตัววัดดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากร ดังรูปที่ 5.2-2 จากนั้นจะมีการติดตามตัววัดโดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ รวบรวมและนำเสนอ ผอ.สนอ. เพื่อประเมินความสำเร็จแผนยุทธศาสตร์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการตอบสนองพันธกิจ หากผลการดำเนินงานของตัววัดใดคาดว่าจะไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ผอ.สนอ.จะมอบหมายผู้เกี่ยวข้องปรับแผนการปฏิบัติงาน และมีการติดตามอย่างต่อเนื่องในทุกสัปดาห์ พร้อมทั้งให้รายงานผลให้ทราบแบบ Real-time ต่อ ผอ.สนอ.โดยตรง

## 1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม

**1.2 ก การกำกับดูแลองค์กร**

**1.2 ก (1) ระบบการกำกับดูแลองค์กร**

ผอ.สนอ. รับผิดชอบในการกำกับดูแลองค์กรตามแนวนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของ มรภ.อด. ตามหลักธรรมาภิบาล มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และใช้รายงานจาก feedback report จากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ข้อร้องเรียนและการจัดการผลจากข้อร้องเรียน มาปรับปรุงแนวทางการกำกับดูแลองค์กร จนกลายเป็นระบบการกำกับดูแลองค์กร ดังรูปที่ 1.2-1 นำไปสู่การวางแนวทางในการกำกับดูแลองค์กรในแต่ละประเด็น ตามตารางที่ 1.2-1



ตารางที่ 1.2-1 การกำกับดูแลองค์กร

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเด็น** | **แนวทางที่ใช้** |
| ความรับผิดชอบในการกระทำของผู้นำสูงสุด | กำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยม และเป้าหมาย  เข้าประชุมคณะกรรมการ สนอ. ทุกครั้ง  รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ กบ.ทุกเดือน |
| ความรับผิดชอบต่อกลยุทธ์ | เป็นประธานในการกำหนดกลยุทธ์ของ สนอ. ทุกปี  ติดตามผลการบริหารความเสี่ยง  ติดตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงานทุกตัว |
| ความรับผิดชอบด้านการเงิน | รายงานสถานะการเงินต่อคณะกรรมการ กบ. และสภา ม. ทุกไตรมาส  จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน |
| ความโปร่งใสในการดำเนินการ | มีการประชุมร่วมกันพิจารณา  มีระบบการทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ |
| การคัดเลือกคณะกรรมการกำกับดูแลองค์กร | กลไกการเลือกสมาชิกคณะกรรมการกำหนดให้มีบุคคลภายนอก จำนวน 3 คน เข้าร่วม |
| ความมีประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในและภายนอก | มีกระบวนการตรวจสอบตามแนวทางของภาครัฐ |
| การปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สนอ. |
| การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง สำหรับผู้นำระดับสูง | มีแผนการอบรม และแผนพัฒนาผู้นำ |

**1.2 ก (2) การประเมินผลการดำเนินการ**

สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้ คตป.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผอ.สนอ. ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มรภ.อด. เรื่อง การกำหนดผู้ประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร ตามตารางที่ 1.2-2 โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผอ.สนอ. กำหนดให้ รองอธิการบดีเป็นผู้กำกับดูแล และอธิการบดีเป็น ผู้ประเมินตามลำดับชั้นและให้ความเห็นชอบในการเลื่อน เงินเดือน รวมทั้งผลการประเมินผู้บริหารจากบุคลากร การประเมินด้านธรรมาภิบาล และมีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารในสำนักงานอธิการบดี โดยมี ผอ.สนอ. เป็นประธาน มีหน้าที่ในการประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรภายในสนอ.ตามแนวทางกระบวนการ ตามตารางที่ 5.1-3 ผลการประเมินการปฏิบัติงานนี้จะนำมาพิจารณาประกอบการเลื่อนเงินเดือน และผลการประเมินถูกแจ้งไปยังหัวหน้างาน รายบุคคลโดยกองบริหารบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้บริหาร รวมทั้งใช้ในการปรับปรุงระบบการนำองค์กร มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพของผู้บริหารระดับสูง ผ่านการประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการบริหาร สนอ.

18ตารางที่ 1.2-2 แนวทางการประเมินผู้บริหารระดับสูง

| **ผู้รับการประเมิน** | **ผู้ประเมิน** | **กรอบหรือแนวทางการประเมิน/ตัวชี้วัดในการประเมิน** | **รอบการประเมิน** | **การใช้ประโยชน์จากผลการประเมิน** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ผอ.สนอ./ผอ.กอง | อธิการบดี/  รองอธิการบดี | * ผลสัมฤทธิ์ของงาน * พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ * สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ | 2 ครั้ง/ปี | ปรับเลื่อนเงินเดือน, การพัฒนารูปแบบ ต่างๆ เช่น สัมมนา การฝึกอบรมอื่นๆ |
| หัวหน้างาน | ผอ.สนอ. | มีการประเมิน 2 องค์ประกอบ ได้แก่   1. องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน  * การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน * การประเมินผลการปฏิบัติงานทุกด้าน * การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจที่ได้รับมอบหมาย * การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคุณลักษณะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน  1. องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน  * สมรรถนะหลัก * สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ กบม. กำหนด * สมรรถนะทางการบริหาร | 2 ครั้ง/ปี | ปรับเลื่อนเงินเดือน, การพัฒนารูปแบบ ต่างๆ เช่น สัมมนา การฝึกอบรมและอื่นๆ |

**1.2 ข การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม**

**1.2 ข (1) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ**

สนอ.กำหนดให้ ผอ.สนอ.รับผิดชอบคาดการณ์และบริหารความเสี่ยงที่เป็นข้อกังวลของบุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในเรื่องกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ ด้านการบริการและการบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน โดยการบริหารและควบคุมปัจจัย กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง และการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือความคุ้มค่า มีแนวทางดำเนินการด้านกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ตามตารางที่ 1.2-3

**ตารางที่ 1.2-3** การดำเนินการด้านกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ด้าน** | **แนวทาง** | **ตัวชี้วัด** |
| อาชีวอนามัยและความปลอดภัย | จัดทำแนวปฏิบัติด้านการปฏิบัติตัวเพื่อป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 | 7.4-8 จำนวนนักศึกษาในหอพักนักศึกษาที่ติดเชื้อไวรัสโคโรนา |
| การรับรองมาตรฐาน/วิทยฐานะ | จัดอบรมการเขียนคู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับสายสนับสนุน | 7.3-4 จำนวนบุคลาการสายสนับสนุนที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น |
| มาตรฐานการศึกษา | ส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน | 7.4-3 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของ สนอ. |
| กฎระเบียบข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม การเงิน และด้านการศึกษา วิจัยบริการ และตอบสนองต่อพันธกิจอื่นๆ ที่สำคัญ | จัดอบรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐการจัดซื้อจัดจ้าง | 7.4-9 จำนวนบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านจริยธรรม |

**1.2 ข (2) การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม**

สนอ.กำหนดให้ ผอ.สนอ.รับผิดชอบคาดการณ์และบริหารความเสี่ยง ในการดำเนินการส่งเสริมและทำให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติการทุกด้านขององค์กรเป็นไปอย่างมีจริยธรรม โดยมีการกำหนดเป็นวัฒนธรรมองค์กร คือ ปฏิบัติงานด้วยความเสียสละ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีใจรักในการให้บริการ บูรณาการทำงานแบบมีส่วนร่วม โดยมี คกก.บริหาร สนอ.ควบคุมกำกับการดำเนินงาน ดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับ และจัดทำคู่มือจรรยาบรรณ แจกจ่ายให้กับบุคลากร รวมถึงลูกค้า ผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือ นอกจากนั้น สนอ.ยังได้ส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากรโดยจัดอบรมพัฒนา เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐภายในหน่วยงาน ในวันที่ 17-19 มีนาคม 2566 ณ โรงแรมรอยัลนาคารา จังหวัดหนองคาย ซึ่งองค์กรจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีหลักในการบริหารจัดการภายใต้วิธีปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดไว้ มีผู้บริหารระดับสูงกำกับติดตามพฤติกรรมด้านจรรยาบรรณ การรับฟังความคิดเห็น และข้อร้องเรียน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง หากพบอุบัติการณ์หรือข้อร้องเรียน โดยจะลงโทษตามวินัยที่กำหนดไว้ไม่มีข้อยกเว้น

**1.2 ค การสร้างประโยชน์ให้สังคม**

**1.2 ค (1) ความผาสุกของสังคม**

ผอ.สนอ.รับผิดชอบในการสร้างประโยชน์สุขของสังคมเป็นส่วนหนึ่งในยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารได้นำกลยุทธ์มิติการพัฒนาองค์กรในเรื่องของการพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และการบริหารจัดการพื้นที่ ภายใต้การจัดทำป้ายจราจร ป้ายบอกทาง ป้ายชื่ออาคาร ป้ายประจำห้องให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกิจกรรม 5ส ที่หน่วยงานนำมาเป็น เครื่องมือในการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมถึงโครงการพัฒนาระบบสาธารณูปโภค อาคาร สถานที่ ยานพาหนะและ สิ่งแวดล้อม ตามตารางที่ 1.2-4

19ตารางที่ 1.2-4 กิจกรรมที่ส่งเสริมเสริมความผาสุกสังคมและสนับสนุนชุมชน

| **การส่งเสริมความผาสุก** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ผลลัพธ์** |
| --- | --- | --- | --- |
| ด้านสังคม/คนดี | กีฬาบุคลากร มรภ.อด. | ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 | ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อโครงการมากกว่าร้อยละ 80 |
| กิจกรรมจิตอาสาพัฒนาพื้นที่ | จำนวนกิจกรรมจิตอาสา | บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายใน มรภ.อด. |
| ด้านสิ่งแวดล้อม/สุขภาพดี | โครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว  - กิจกรรมปลูกต้นไม้ | ร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ | บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายใน มรภ.อด. |
| กิจกรรมรณรงค์ลดใช้พลังงานในหน่วยงาน | ร้อยละของหน่วยไฟฟ้าที่ลดลง | จำนวนหน่วยไฟฟ้าที่ลดลงเมื่อเทียบกับเดือนที่มีปริมาณการใช้ไฟฟ้าสูงสุดในแต่ละปี |
| กิจกรรมรณรงค์ ลดใช้ถุงพลาสติก โฟม | ปริมาณถุงพลาสติกลดลง | มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่คนในชุมชนมีสุขภาวะอนามัยที่ดี |
| โครงการขับขี่ปลอดภัยทางถนน | ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 | เกิดวัฒนธรรมด้านความปลอดภัยทางถนนขององค์กร ตามนโยบายของจังหวัดอุดรธานี บุคลากรและนักศึกษาเล็งเห็นความสำคัญในการลดอุบัติเหตุทางถนน เพื่อลดความสูญเสียต่อชีวิตร่างกายและทรัพย์สิน |
| โครงการส่งเสริมสุขภาพในสถาบันอุดมศึกษา | ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า  ร้อยละ 80 | นักศึกษา บุคลากรได้ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ทั้งทางด้านร่างกายจิตใจและสังคม เกิดทัศนคติที่ดีต่อการออกกำลังกาย |
| ด้านเศรษฐกิจ  รายได้ | กิจกรรมตลาดชุมชน (หลาดพร้าว) ทุกวัน ณ มรภ.อด. พื้นที่การศึกษาสามพร้าว เพื่อให้ชาวบ้านและชุมชนนำสินค้าและบริการมาจำหน่าย | เกิดการกระตุ้นเศรษฐกิจภายในจังหวัดตามแนวทางประชารัฐที่เป็นรูปธรรม | เกิดรายได้หมุนเวียนของผู้ประกอบการในชุมชน |

**1.2 ค (2) การสนับสนุนชุมชน**

ผอ.สนอ.รับผิดชอบกำหนดชุมชนโดยการสำรวจความต้องการของชุมชน และนำข้อมูลมาวิเคราะห์ความต้องการเพื่อกำหนดกิจกรรม/องค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อถ่ายทอดสู่ชุมชน เช่น การสนับสนุน จัดตั้ง**โครงการตลาดชุมชน (หลาดพร้าว)** ทุกวัน ณ มรภ.อด. พื้นที่การศึกษาสามพร้าว เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน เพิ่มรายได้ให้กับชุมชน สร้างชุมชนให้เข้มแข็งสามารถพึงตนเองได้ โดยส่งเสริมให้มีการศึกษาบริบทของชุมชน แบบมีส่วนร่วมระหว่างชุมชนและมหาวิทยาลัย การบูรณาการแผนร่วมกันระหว่างชุมชน ร่วมคิด ร่วมทำ ซึ่งก่อให้เกิดโครงการต่างๆ จากชุมชนเอง เพื่อการมีส่วนร่วมของ ชุมชน ตลอดจนการพัฒนาสภาพแวดล้อมของหน่วยงานให้เป็นสถานที่ออกกำลังกายสาธารณะ ทำให้มหาวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งของคนในชุมชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย เกิดความรักและหวงแหน การใช้ประโยชน์ของพื้นที่ทุกคน สามารถเข้าถึงและร่วมกันใช้ประโยชน์ได้ สร้างบรรยากาศให้เป็นพื้นที่ สาธารณประโยชน์ให้เหมาะสมกับการเรียนรู้และปฏิบัติ