



เอกสารประกอบการประชุม

“ คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ
EDPEX สำนักงานอธิการบดี ”

ครั้งที่ 1/2568

วันศุกร์ที่ 13 มิถุนายน 2568 เวลา 10.00 - 12.00 น.
ณ ห้องประชุมสภานักศึกษา ชั้น 3 อาคาร 20
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



เอกสารประกอบการประชุม



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ EdPEx สำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ 1/2568

วันศุกร์ที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เวลา 10.00 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมสถานศึกษา ชั้น 3 อาคาร 20 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

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

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการพัฒนา
คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ EdPEx สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน
2567

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ปฏิทินการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEx) ประจำปี
การศึกษา 2567

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

พิจารณาร่าง โครงร่างองค์กร (Organizational Profile : OP) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อ
การดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) สำนักงานอธิการบดี

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 5 ให้หน่วยงานระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ และระดับมหาวิทยาลัยที่นำเกณฑ์ EdPEx มาใช้ในระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จัดทำและจัดส่งข้อมูลรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEx ภายใน 90 วัน นับจากสิ้นปีการศึกษา โดยดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) กำหนดไว้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2567 เป็นต้น ดังนี้

- ร่าง -

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ EdPEx สำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันจันทร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสรัสจันทร ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้มาประชุม

๑. นายเกษม	บุตรดี	ประธานกรรมการ
๒. นางวาสนา	จักรศรี	กรรมการ
๓. นางสาวพิชญาดา	ธานี	กรรมการ
๔. นางเกกिला	บาร์รินทร์	กรรมการ
๘. นายจารุวิทย์	ลึงภูลี	กรรมการ
๙. นายฤทธิไกร	สุทธิ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุกัญญา	ลามคำ	กรรมการ
๑๑. นางสาวบุษกร	ถานทองดี	กรรมการ
๑๒. นางสาวคันสนีย์	สุดทอง	กรรมการ
๑๓. นายธีระยุทธ	สาแดง	กรรมการ
๑๔. นางสาวศุภนาฏ	บุญชัยศรี	กรรมการ
๑๕. นางสาวประภัสสร	พองผาลา	กรรมการ
๑๖. นางสาวณัฐพิมล	วัชรกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวอรอนงค์	ชูเดชวัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายชัยมงคล	โชติวัฒนตระกูล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวชนกญาดา	โคตรสาตี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวมัลลิกา	สินธุระวิทย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวเบญจพร	มายูร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวประภาพร	คำโสมศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการ/ติดภารกิจ)

๑. นางอมรรัตน์	ตุ่นกลิน	กรรมการและเลขานุการ
๒. นายเกรียงไกร	มูลสาระ	กรรมการ
๓. นางสาวชัญญานุชพลสิทธิ์	ประชาธิโก	กรรมการ
๔. นายภาณุวัฒน์	ศักดิ์ดา	กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวขวัญทัย	ใจสมุทร	นักตรวจสอบภายใน
๒. นายศุภกิตต์	ผาสัยชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวจุฬาลักษณ์	เสนาไชย	นักวิชาการเงินและบัญชี
๕. นายรัตนกาญจน์	คำเพชรดี	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๖. นายไพบูลย์	สมปอง	บุคลากรปฏิบัติการ
๗. นายวุฒิชัย	เมืองทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘. นางสาวปิรญา	จันทร์เหลือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นายเกษม บุตรดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานการประชุม เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะและระดับมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ ตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จัดทำประกาศ เรื่อง ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะและระดับมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้เผยแพร่ไปยังทุกส่วนราชการ โดยกำหนดแนวทางในการนำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มาใช้ในระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะทุกหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานระดับคณะ ระดับสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ และระดับมหาวิทยาลัยที่นำเกณฑ์ EdPEX มาใช้ในระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จัดทำและจัดส่งข้อมูลรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEX ภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีการศึกษา โดยดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) กำหนดไว้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗

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

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑)

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ อบรมเชิงปฏิบัติการ "แนวทางการจัดทำโครงสร้างองค์กร (Organizational Profile : OP ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)"

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบกำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการจัดทำโครงสร้างองค์กร (OP) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)” วิทยากร รศ.ดร.รัชพล สันติวรากร รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยให้ความรู้ในการวิเคราะห์และจัดทำ โครงสร้างองค์กร ของหน่วยงาน (Organizational Profile : OP) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และมอบหมายให้นางสาวศุภานา บุญชัยศรี หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา จัดตั้งโปรแกรม ZOOM เพื่อเป็นการบันทึกวิดีโอการอบรมดังกล่าวด้วย

ที่ประชุม รับทราบ

1.3 คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) สำนักงานอธิการบดี

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) สำนักงานอธิการบดี โดยมี คณะกรรมการที่ปรึกษา คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน โดยมีคณะกรรมการทั้ง 3 กอง นางอมรรัตน์ ตุ่นกลิ่น ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นเลขานุการคณะกรรมการ และมีผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่ง นางสาวชนกญาดา โคตรสาลี เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงาน ซึ่งในวันอบรมเชิงปฏิบัติการ ขอให้คณะกรรมการที่ รับผิดชอบแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม และให้ลงทะเบียนใน QR CODE จากนั้น ในปีที่ ๓ จะดำเนินการเป็นรายหมวด ๑- ๗ โดยให้ตัวแทนแต่ละหมวดเข้าร่วมอบรมดังกล่าว และสำหรับคนที่สนใจขอให้เข้าร่วมอบรม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอที่ประชุมพิจารณา ร่างรายงานการประชุม ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสร้อยจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุม เรียบร้อยแล้ว มีจำนวนทั้งสิ้น ๖ หน้า

จึงนำเสนอที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม (ตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๒)

ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ปฏิทินการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEx) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ สำนักงานอธิการบดี

นางสาวชนกญาดา โคตรสาส์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ แจ้งที่ประชุมทราบ ปฏิทินการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEx) ประจำปีการศึกษา 2567 รายละเอียดตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ 4

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ร่าง โครงร่างองค์กร (Organizational Profile : OP) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) สำนักงานอธิการบดี)

ประธานที่ประชุมแจ้งที่ประชุมทราบว่า นางสาวชนกญาดา โคตรสาส์ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ ได้ดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลโครงร่างองค์กร (OP) แล้วเรียบร้อย และประธานที่ประชุมขอให้ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และได้พิจารณาเพิ่มเติมข้อมูลในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. สมรรถนะองค์กรของสำนักงานอธิการบดี
 - พิจารณาระบุความโดดเด่นของสำนักงานอธิการบดี (Best Practice) เช่น ระบบบริหารจัดการภายใน การบริการสนับสนุน และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศอื่น ๆ
2. บุคลากรรวมวิถีธรรม และกฎพานเพลช
 - ให้ระบุข้อมูลรายหน่วยงาน
 - ให้ระบุวันที่ของข้อมูลและที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน เพื่อความถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้
3. สิทธิประโยชน์ของบุคลากร
 - เพิ่มข้อมูลด้านบ้านพัก หอพัก และแพรรช
 - มอบหมายนางกานต์ชนก ประทุมเพชร จัดทำข้อมูลสิทธิประโยชน์โดยรวม
 - มอบหมายนางสาวคันสนีย์ สุดทอง จัดทำข้อมูลสิทธิพิเศษด้านสุขภาพ
4. การเปลี่ยนแปลงสำคัญด้านบุคลากร
 - ให้ตรวจสอบเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างกรณีอายุครบ 60 ปี
 - มอบหมายนายไพวัลย์ สมปอง จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนของโรงเรียนวิถีธรรม และข้อมูลร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
5. สินทรัพย์ของสำนักงานอธิการบดี
 - มอบหมายนายฤทธิไกร สุทธิ จัดทำรายงานสรุปรายการครุภัณฑ์สำคัญ เฉพาะของสำนักงานอธิการบดี
6. สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบ/ข้อบังคับ
 - มอบหมายนิติกรของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายด้านพัสดุ การเงิน แผนงาน และเพิ่มข้อมูลด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. โครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์ระดับองค์กร
 - ให้เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
 - เพิ่มโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี โดยให้ครอบคลุม 3 กอง ตามกฎกระทรวง
8. ผู้เรียน ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- แบ่งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ชัดเจนตามประเภท
- มอบหมายให้คณะทำงานจัดกลุ่ม และวิเคราะห์ลักษณะเฉพาะของแต่ละกลุ่ม

9. ผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือ

- ให้ระบุทั้งพันธมิตรความร่วมมือที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

10. ตำแหน่งการแข่งขันที่สำคัญ พิจารณาเลือกคู่แข่งที่มีศักยภาพใกล้เคียง หรือสามารถเปรียบเทียบได้ เช่น จังหวัดสุรินทร์มีมหาวิทยาลัยคู่แข่ง แต่ลำปางไม่มีระบุจุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาเมื่อเทียบกับคู่แข่งให้นำข้อมูลตำแหน่งผลงานทางวิชาการของสายสนับสนุนมาใช้ในการวางแผนการพัฒนาเพื่อให้สามารถแข่งขันได้

มติที่ประชุม: รับทราบข้อเสนอแนะและมอบหมายงานตามที่ระบุข้างต้น โดยให้ผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อนำไปรวบรวมเป็นร่างโครงสร้างองค์กร (OP) ที่สมบูรณ์ตามเกณฑ์ EdPEx ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๔๐ น.

.....
(นางสาวชนกญาดา โคตรสาตี)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

.....
(นางอมรรัตน์ ตุ่นกลิ่น)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

.....
(นายเกษม บุตรดี)

ประธานคณะกรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of numerous horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ปฏิทินการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2567 สำนักงานอธิการบดี

ด้วยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2567 สำนักงานอธิการบดี โดยมีรายละเอียดดังนี้



จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ร่าง โครงร่างองค์กร (Organizational Profile : OP) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) สำนักงานอธิการบดี)

ตามสำนักงานอธิการบดี กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เตรียมความพร้อมในการรับการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และจัดทำโครงร่างองค์กร (OP) ระดับมหาวิทยาลัยและระดับสำนักงานอธิการบดี ในวันพฤหัสบดีที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30 - 14.30 น. ณ ห้องประชุมสถานศึกษา ชั้น 3 อาคาร 20 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะ ในการจัดทำโครงร่างองค์กร (Organizational Profile : OP) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) นั้น

และในปีการศึกษา 2567 สำนักงานอธิการบดี ประสงค์นำเกณฑ์ EdPEx มาใช้ในระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งในปีที่ 1 หน่วยงานจะต้องจัดส่งโครงสร้างองค์กร (OP) พร้อมกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามวิสัยทัศน์ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพ (Goal-based) พร้อมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEx

ในการนี้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจึงได้จัดทำ ร่าง โครงร่างองค์กร (Organizational Profile : OP) สำนักงานอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารายละเอียดตามเอกสารประกอบระเบียบวาระที่ 5

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple rows of horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

โครงสร้างองค์กร (Organizational Profile)

P.1 ลักษณะองค์กร

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Profile)

เมื่อปี พ.ศ. 2507 สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นมาพร้อมกับการก่อตั้งสถาบันเดิมมีชื่อเรียกว่า “ฝ่ายธุรการ” เป็นหน่วยงานในสังกัดโรงเรียนฝึกหัดครูสกลนคร กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ และในปี พ.ศ. 2513 ยกฐานะจากโรงเรียนฝึกหัดครูสกลนคร เป็นวิทยาลัยครูสกลนคร มีผลทำให้ ฝ่ายธุรการ เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานอธิการ” ปี พ.ศ. 2518 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2538 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนที่ 4ก ลงวันที่ 24 มกราคม 2538 มีผลทำให้สำนักงานอธิการ ยกฐานะขึ้นเป็นหน่วยงานเทียบเท่าหน่วยงานเทียบเท่ากอง และเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานอธิการบดี” สังกัดสถาบันราชภัฏสกลนคร สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏกระทรวงศึกษาธิการ และได้เปลี่ยนสภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา มีผลทำให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการเทียบเท่าคณะ และต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานหลักแบ่งเป็น 3 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งสำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ครอบคลุมถึงด้านการบริหาร ด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในการบริหารจัดการและการบริการ **สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารงาน อาทิ ระบบบริหารจัดการโครงการและติดตามผลการดำเนินโครงการ เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบผลการเบิกจ่ายงบประมาณแบบเรียลไทม์ และโปร่งใส ซึ่งมีมหาวิทยาลัยภายนอกเข้ามาศึกษาดูงานระดับดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง**

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)

(1) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่น ๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ OP. 1-1

ตารางที่ OP. 1-1 หลักสูตรและบริการ ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบที่ส่งผลต่อความสำเร็จของ สำนักงานอธิการบดี และกลไกการส่งมอบ

บริการที่สำคัญ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร (สิ่งที่บ่งบอกความสำเร็จ)	กลไกการส่งมอบ (มาได้อย่างไร)
1. สนับสนุนการบริหารจัดการ 3 ด้าน	1. การบริหารจัดการที่ดีตามกฎหมายและจริยธรรม	1. อบรม “การเสริมสร้างจิตสำนึกด้านวินัย ความโปร่งใสและคุณธรรมจริยธรรมสำหรับบุคลากรและการดำเนินการทางวินัยความคิดทางละเมินของเจ้าหน้าที่”

บริการที่สำคัญ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ ที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร (สิ่งที่บ่งบอกความสำเร็จ)	กลไกการส่งมอบ (มาได้อย่างไร)
1.1 ด้านบริหารจัดการ 1.2 ด้านแผนและ งบประมาณ 1.3 ด้านนักศึกษา		(สอดคล้องกระบวนการ 1.2ข) (ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารบุคคลฯ)
	2. มีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้น ผลลัพธ์ตามเป้าประสงค์และ วิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดีที่ รองรับพันธกิจของมหาวิทยาลัย	2.1 แผนยุทธศาสตร์/รายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปี (สอดคล้องกระบวนการ 2.2ก) (ผู้รับผิดชอบ : กองแผน) 2.2 มีการประเมินความพึงพอใจต่อการ ให้บริการ (ผู้รับผิดชอบ : ทุกกอง) (สอดคล้องกระบวนการ 3.2ข)
	3. มีการบริหารจัดการที่ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง	3. มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อ เป็นมาตรฐาน/แนวทาง ในการบริหาร จัดการที่เป็นปัจจุบันและถูกต้อง (ผู้รับผิดชอบ : นิติกร) (สอดคล้อง กระบวนการ 3.2ข)
	4. มีการบริหารจัดการเป็นระบบลด ขั้นตอน ลดข้อผิดพลาด โดยนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ บริหารจัดการ	4. แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ (ผู้รับผิดชอบ : กองกลาง) (สอดคล้องกระบวนการ 6.1)
	5. การควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง	5. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อลดโอกาส ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลกระทบร้ายแรง (ผู้รับผิดชอบ : กองกลาง) (สอดคล้อง กระบวนการ 6.2ค)

(2) วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ และสมรรถนะหลัก ของสำนักงานอธิการบดี

ตารางที่ OP. 1-2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรม และสมรรถนะหลักองค์กร

ข้อมูล	รายละเอียด
1. วิสัยทัศน์	“เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม” (สอดคล้องกระบวนการ 1.1ก) (ผู้รับผิดชอบ : กองแผน)

ข้อมูล	รายละเอียด
2. พันธกิจ	1. พัฒนาการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย 2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการ และการบริการ (สอดคล้องกระบวนการ 1.1ก) (ผู้รับผิดชอบ : ทุกกอง)
3. ค่านิยม	ส. = สนับสนุนพันธกิจ น. = นวัตกรรม อ. = อำนวยความสะดวก (สอดคล้องกระบวนการ 1.1ก) (ผู้รับผิดชอบ : ทุกกอง)
4. วัฒนธรรมองค์กร	ศูนย์กลางการบริหารจัดการด้วยดิจิทัล (Digital Management Hub) (สอดคล้องกระบวนการ 2.1ก) (ผู้รับผิดชอบ : ทุกกอง)
5. สมรรถนะหลัก	เชี่ยวชาญในอาชีพ การบริการที่ดี ผ่านเทคโนโลยีสมัยใหม่ (สอดคล้องกระบวนการ 6.1ก) (ผู้รับผิดชอบ : ทุกกอง)

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มสายวิชาการ 2) สายสนับสนุน โดยมีรายละเอียด ดังตาราง OP. 1-3 (สอดคล้องกระบวนการ 2.2ก) (ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารบุคคลฯ)

ตารางที่ OP. 1-3 ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพันจำแนกตามกลุ่มบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

รายการข้อมูล	บุคลากรสายวิชาการ	จำนวน	ร้อยละ	บุคลากรสายสนับสนุน	จำนวน	ร้อยละ	จำนวนรวม	ร้อยละ
วุฒิการศึกษา	ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	ต่ำกว่าปริญญาตรี	117	44.32	117	38.74
	ปริญญาตรี	29	76.32	ปริญญาตรี	124	46.97	153	50.66
	ปริญญาโท	9	26.68	ปริญญาโท	23	8.71	32	10.60
	ปริญญาเอก	-	-	ปริญญาเอก	-	-	-	-
	รวม	38	100.00	รวม	264	100.00	302	100.00
ตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งทางวิชาชีพ	ครู	38	0.00	ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ	65	87.84	103	92.96
	รวม	38	100.00	ชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ	-	-	-	-
				ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	6	8.11	6	5.36
				เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ	-	-	-	-
				ผู้บริหาร / ผอ.กอง	2	2.70	2	1.79
				ผู้บริหาร / ผอ.สนอ	1	1.35	1	0.89
				รวม	74	100.00	112	100.00
ช่วงอายุ	12 - 27 ปี (Gen Z)	5	13.16	12 - 27 ปี (Gen Z)	10	3.79	15	4.97
	28 - 43 ปี (Gen Y)	30	78.95	28 - 43 ปี (Gen Y)	139	52.65	169	55.96
	44 - 59 ปี (Gen X)	3	7.89	44 - 59 ปี (Gen X)	111	42.05	114	37.75
	60 - 78 ปี (Baby Boomers)	-	-	60 - 78 ปี (Baby Boomers)	4	1.52	4	1.32
	รวม	38	100.00	รวม	264	100.00	302	100.00

3.1 ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพัน (สอดคล้องกระบวนการ 5.2ก) (ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารบุคคลฯ)

ปัจจัยหลักที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมุ่งมั่นต่อภารกิจของสำนักงานอธิการบดี
 ตารางที่ OP. 1-4 ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพัน สิทธิประโยชน์ ข้อกำหนดพิเศษด้านสุขภาพ และความปลอดภัย

บุคลากร	ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันที่สำคัญ
1.บุคลากรสายวิชาการ (โพสต์อธิสัชฌาย์)	1. สภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี 2. มีอิสระในการทำงาน (Job Autonomy) 3. เพื่อนร่วมงานดี มีความสามัคคี
2. บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ (โพสต์อธิสัชฌาย์)	1. สภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี 2. ความมั่นคงในการทำงาน 3. ได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรม

3.2 การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านบุคลากรที่สำนักงานอธิการบดีกำลังประสบ

ตารางที่ OP. 1-5 การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านบุคลากรที่สำนักงานอธิการบดีกำลังประสบ

แบ่งเป็นด้านอัตรากำลัง และด้านขีดความสามารถ (สอดคล้องกระบวนการ 2.2ก, 5.1ก)

(ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารบุคคลฯ)

ด้านอัตรากำลัง	ด้านขีดความสามารถ	องค์ประกอบของกลุ่มบุคลากร
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการที่เข้าสู่ตำแหน่งทาง ชำนาญการยังคงมีน้อย	บุคลากรยัง ไม่เชี่ยวชาญ การใช้ ประโยชน์จากเทคโนโลยีและ นวัตกรรมในการขับเคลื่อนการ พัฒนางาน	- บุคลากรสายวิชาการและ สายสนับสนุนวิชาการ กลุ่ม Gen Y (พ.ศ. 2523 - พ.ศ. 2539)

4) สินทรัพย์

ตารางที่ OP. 1-6 สินทรัพย์ที่สนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี ได้นำเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้
บรรลุพันธกิจ และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ (สอดคล้องกระบวนการ 2.2ก)

(ผู้รับผิดชอบ : ทุกกอง)

ด้าน	รายการ
1. อาคารสถานที่	ห้องประชุม หอประชุม
2. อุปกรณ์	ชุดเครื่องเสียงทั้งภายในและภายนอก คอมพิวเตอร์ กล้องวงจรปิด

ด้าน	รายการ
3. เทคโนโลยี (เลือกมาเพียง 2-3 ระบบ ที่มีความเด่นชัดในการใช้ปฏิบัติงานของ สนอ. ที่ช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานปลอดภัย มั่นคง)	** มองระบบประสิทธิภาพโดยรวม*** ทุกหน่วยงานใน สนอ.ใช้ ใช้แล้ว เกิดผลลัพธ์อะไร เช่น มีระบบ emergency การลักขโมยน้อยลง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบติดตามผลกระบบบริการนักศึกษา ระบบบันทึกกิจกรรม ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง ระบบบัญชี ระบบ CCTV ระบบประชุมออนไลน์ ระบบจองห้องประชุมออนไลน์
4. สิ่งอำนวยความสะดวก	ศูนย์กีฬา ยานพาหนะ ลานจอดรถ

(5) สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ

สำนักงานอธิการบดีดำเนินงานภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ซึ่งเอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐาน นำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างครอบคลุมและทั่วถึงในทุกมิติ ตารางที่ OP. 1-7

ตารางที่ OP. 1-7 สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (สอดคล้องกระบวนการ 2.2ก) (ผู้รับผิดชอบ : งานอาคารสถานที่) (*result ต้องกำกับกฎหมายทุกตัว)

ด้าน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ	ความสำคัญต่อพันธกิจ
1.ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จำนวน 13 ฉบับ	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและปลอดภัยแก่นักศึกษา รวมถึงความปลอดภัยของบุคลากร
2.ด้านมาตรฐานการศึกษา	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารจัดการโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)	สนับสนุนการบริหารจัดการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
4.กฎระเบียบข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม	1. ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ..... (*** ให้นิติกรตรวจสอบอีกรอบค่ะ***)	1. เพื่อการบริหารจัดการภายในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

ด้าน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ	ความสำคัญต่อพันธกิจ
การเงิน และด้านการจัดการศึกษา วิจัยบริการ และ ตอบสนองต่อ พันธกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญตามพันธ กิจ	2. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2. การบริหารจัดการมุ่งสู่ ความโปร่งใส

P.2 ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร

สำนักงานอธิการบดี มี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการส่งราชการ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาใน งานและมีหน่วยงานในสังกัดตามประกาศกระทรวงฯ จำนวน 3 หน่วยงาน ประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบาย และแผน กองพัฒนานักศึกษา โดยมีผู้อำนวยการกอง เป็นผู้บริหารหน่วยงาน

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดีมีคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีและคณะกรรมการประจำ สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่กำหนด เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการนำองค์กรสู่เป้าหมาย การวางแผนจัดสรรสรรพ ยากร การพัฒนาบุคลากร และการรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้นำระดับสูง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเมินผลการดำเนินงาน ปีละ 1 ครั้ง หัวหน้างานแต่ละงาน ประเมินผลการดำเนินงาน ปีละ 2 ครั้ง และผู้ปฏิบัติงาน ประเมินผลการดำเนินงาน ปีละ 2 ครั้ง นอกจากนั้นยังม การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในขององค์กรที่เกี่ยวข้องตามวงรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สำนักงานอธิการบดีแบ่งลูกค้ายออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ (1) กลุ่มลูกค้า คือ นักเรียนโรงเรียนวิจิตรธรรม(2) กลุ่มลูกค้ายอื่น คือ ประชาชน (3) กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ศิษย์เก่า ผู้ปกครองโรงเรียนวิจิตรธรรมฯ หน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน ซึ่งแต่ละกลุ่มมีความคาดหวังในคุณภาพการให้บริการที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและเต็มใจ ให้บริการ ตามตารางที่ OP. 1-8

ตารางที่ OP. 1-8 ลูกค้ำ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและความคาดหวัง (ตาราง workshop excel)

ลูกค้ำ		ความต้องการ/คาดหวัง
ลูกค้ำ	ผู้บริหาร	ความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน ความมุ่งมั่นตั้งใจ
	บุคลากรสายวิชาการ/บุคลากรสายสนับสนุน	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
	นักศึกษา	คุณภาพการให้บริการ
	นักเรียนโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	คุณภาพการให้บริการ
ลูกค้ำกลุ่มอื่น	บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก	เป็นศูนย์กลางการติดต่อประสานงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ศิษย์เก่า	คุณภาพด้านเทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่
	ผู้ปกครอง	นักศึกษามีความปลอดภัย ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว มีทุนการศึกษา
	หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ความสะดวกในการเข้าถึงบริการ การติดตามการให้บริการอย่างต่อเนื่อง การสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

(3) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานที่ เป็นผู้ส่งมอบ คือ ผู้ประกอบการและชุมชน มีคู่ความร่วมมือ คือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้เกิดความสะดวก คล่องตัว นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาเพื่อตอบสนองความพึงพอใจอย่างต่อเนื่อง ตามตารางที่ OP. 1-9

ตารางที่ OP. 1-9 บทบาทของผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในบทบาทที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดเครือข่ายอุปทาน

ผู้ส่งมอบ	บทบาทที่สำคัญต่อสถาบันในด้าน		
	ความเกี่ยวข้องกับระบบงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	กลไกการสื่อสารที่สำคัญ
1. ผู้ส่งมอบ (ภายนอก)			
1.1 สำนักงานงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	งานบริการกระแสไฟฟ้า และซ่อมบำรุงหม้อแปลงไฟฟ้า	ข้อตกลงการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย	การทำงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

ผู้ส่งมอบ	บทบาทที่สำคัญต่อสถาบันในด้าน		
	ความเกี่ยวข้องกับระบบงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	กลไกการสื่อสารที่สำคัญ
1.2 ผู้ประกอบการ	การปฏิบัติงานจัด จัดจ้าง ของหน่วยงาน	ข้อตกลงความร่วมมือการปฏิบัติ ตามนโยบาย สำหรับผู้ขายและผู้ รับจ้าง	หนังสือการลงนามความ ร่วมมือ หนังสือราชการ/ โทรศัพท์/ด้วยตนเอง
2. คู่ความร่วมมือ			
สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยี	ออกแบบและพัฒนาระบบ การบริการ	ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	ระบบการบริการที่ ตอบสนองความต้องการ ของผู้ใช้บริการ
หน่วยงานราชการ	การติดต่อการปฏิบัติงาน ระหว่างหน่วยงาน	การประสานงาน เป็นไปตาม กำหนดการของ กิจกรรมต่าง ๆ	หนังสือการลงนามความ ร่วมมือ หนังสือราชการ/ โทรศัพท์/ด้วยตนเอง

P.2 สถานการณ์องค์กร

ก. สภาพการแข่งขัน

(1) ตำแหน่งการแข่งขัน

สำนักงานอธิการบดีมีการใช้ข้อมูลเปรียบเทียบและแข่งขันกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามตาราง OP.1-10

ตารางที่ OP.1-10 ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและแข่งขันที่สำคัญ

คู่แข่ง	แหล่งข้อมูล	ประเด็นเปรียบเทียบ	ข้อจำกัด
มหาวิทยาลัย.....	websiite	การเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร	

(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

สำนักงานอธิการบดี มีการเปลี่ยนแปลงด้านการปฏิบัติงานการให้บริการและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรภายในหน่วยงาน ตามสภาวะการแข่งขันที่สูงขึ้น เช่น การพัฒนาการให้บริการให้เป็นมาตรฐานสากล, การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในเส้นทางวิชาชีพเพื่อความมั่นคง และการร่วมมือกันสร้างความตระหนักและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมต่าง ๆ ในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและสามารถตอบสนองต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย

(3) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคน พัฒนางานบริการ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งยังมีการพัฒนาส่งเสริมบุคลากรในการเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีมีบุคลากร ระดับชำนาญการ จำนวน คน จากบุคลากรที่มีคุณสมบัติในการเข้าสู่ตำแหน่ง คน นับเป็นหน่วยงานอันดับ 1 ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และได้เปรียบเทียบจำนวนผู้เข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร กับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยและพบว่า มีจำนวนผู้เข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร.....คน

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การเปลี่ยนกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน การจัดกลุ่มมหาวิทยาลัย และงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรจำกัด แต่ สำนักงานอธิการบดียังมีความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ ตามตารางที่ OP.1-11

ตารางที่ OP.1-11 บริบทเชิงกลยุทธ์

ด้าน	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SC)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (SA)	ภัยคุกคามเชิงกลยุทธ์ (ST)	โอกาสเชิงกลยุทธ์ (SO)
1. ด้านการบริการหลัก	SC.1 การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่รวดเร็ว (Digital Transformation)	SA.1 มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเปลี่ยนแปลง	ST.1 การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมงบประมาณลดลง	SO.1 การสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยี
2. ด้านการปฏิบัติงาน	SC.2 การเปลี่ยนกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	SA.2 มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ กระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ		SO.2 มีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย
	SC.3 การบริการกลุ่มลูกค้าอย่างทั่วถึง	SA.3 อาคารและเทคโนโลยีที่ทันสมัย		

ด้าน	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SC)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (SA)	ภัยคุกคามเชิงกลยุทธ์ (ST)	โอกาสเชิงกลยุทธ์ (SO)
3. ด้านบุคลากร	SC.4 งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรลดลง	SA.4 บุคลากรสามารถเรียนรู้ปรับตัว และพัฒนาการปฏิบัติงาน		SO.1 มีทรัพยากรสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

ค.ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

สำนักงานอธิการบดี ได้ทำการปรับปรุงกระบวนการและการบริการที่สำคัญเพื่อมุ่งสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ โดยใช้เครื่องมือการปรับปรุงผลการดำเนินงาน ตามตารางที่ OP.2-3

ตารางที่ OP. 1-12 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

เครื่องมือการปรับปรุงผลการดำเนินงาน	กระบวนการของสถาบันที่สำคัญ
วงจรคุณภาพ PDCA (Deming Cycle)	ตรวจสอบ ปรับปรุงกระบวนการในการดำเนินงาน

ตาราง 1. ความเชื่อมโยง OP เกณฑ์กระบวนการ และผลลัพธ์

หัวข้อ	หัวข้อย่อย	เกณฑ์	ความเชื่อมโยงสู่หัวข้อ	
			กระบวนการ	ผลลัพธ์
1.ลักษณะองค์กร (Organization description)	ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organization environment)	(1) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่นๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ	1.2, 2.1, 3.1, 3.2, 6.1, 6.2	7.1, 7.2, 7.5

หมวด 1 ข้อ 1.2ข

7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านกระบวนการ (Student Learning Process)

หมวด 1 ข้อ 1.2ข

ข. การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม (Legal and ETHICAL BEHAVIOR)

(1) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และการรับรองคุณภาพ (Legal, Regulatory, and Accreditation Compliance)

สถาบันดำเนินการด้านกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับในปัจจุบัน และในอนาคต รวมถึงความเกี่ยวข้องและชุมชนที่มีต่อการจัดการศึกษา วิจัย และบริการ และการปฏิบัติกรอย่างใด

สถาบันดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- ดำเนินการในกรณีที่มีการจัดการศึกษา วิจัย และบริการ และการปฏิบัติตามผลกระทบในเชิงสังคมคือ
- มาตรการรองรับกรณีที่มีความกังวลของสาธารณะ (Public concerns) ที่มีต่อหลักสูตร บริการ และการปฏิบัติกรในอนาคต
- เตรียมการเชิงรุกต่อความกังวลและผลกระทบเหล่านี้ด้วย

ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และการรับรองคุณภาพในการกำหนดหรือตีความตัวชี้วัด (*) สถาบันมีการขอทราบ ตัวชี้วัด และเป้าหมายของตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินหรือหาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา วิจัย และบริการ และการปฏิบัติกรของสถาบัน

7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านกระบวนการ (Student Learning and Process Results): ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน และผลการดำเนินการของกระบวนการเป็นอย่างไร (120 คะแนน)

ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า (Student LEARNING and CUSTOMER-Focused Service RESULTS)

ผลลัพธ์ด้านกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนคืออะไร
 ผลลัพธ์ของตัววัดหรือตัวชี้วัดที่สำคัญของการเรียนรู้ของผู้เรียนและผลการดำเนินการของ
 ด้านบริการที่สำคัญและเกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่นคืออะไร ผลลัพธ์เหล่านี้
 แตกต่างกันอย่างไร เมื่อจำแนกตาม (*)

- การจัดการศึกษา วิจัย และบริการ
- กลุ่มของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น
- ส่วนตลาด

หมวด 7 ข้อ 7.1ก



ตารางที่ OP. 1-1 หลักสูตรและบริการ ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบที่ส่งผลต่อความสำเร็จของ สำนักงาน
อธิการบดี และกลไกการส่งมอบ

บริการที่สำคัญ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ ที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร (สิ่งที่บ่งบอกความสำเร็จ)	กลไกการส่งมอบ (มาได้อย่างไร)
1. สนับสนุนการบริหารจัดการ 3 ด้าน 1.1 ด้านบริหารจัดการ 1.2 ด้านแผนและงบประมาณ 1.3 ด้านนักศึกษา	1. การบริหารจัดการที่ดีตามกฎหมายและจริยธรรม	1. อบรม “การเสริมสร้างจิตสำนึกด้านวินัย ความโปร่งใสและคุณธรรมจริยธรรมสำหรับบุคลากรและการดำเนินการทางวินัยความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่” (สอศคลังกระบวนกร 1.2๗) (ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารบุคคล)

โครงสร้างองค์กร (OP)



2. ร่าง ผลลัพธ์ สำนักงานอธิการบดี

* พิจารณาคอลัมน์ (3) - (7) ควบคู่กับ OP สำนักงานอธิการบดี

(1) OP	(2) เนื้อหา OP	(3) กระบวนการ	(4) ร่าง กระบวนการใน OP	(5) Result	(6) ตอบแนว 7 ผลลัพธ์	(7) ผู้รับผิดชอบ		
						หน่วยงาน	ผู้บริหาร	บุคลากร
1.ลักษณะองค์กร (Organization description)								
ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organization environment)								
เกณฑ์ (1) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาฯ ที่สำคัญพบพันธกิจ								
ตารางที่ OP. 1-1		1.2ข	อบรม "การเสริมสร้างจิตสำนึกด้านวินัย ความโปร่งใสและคุณธรรมจริยธรรมสำหรับบุคลากรและการดำเนินการทางวินัยความดีทางทะเลเมืองจันทบุรี"	1. ร้อยละบุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	7.1	งานบริหารบุคคลฯ	ผอ.กองกลาง	
หลักสูตรและบริการความสำคัญเชิงเปรียบเทียบที่ส่งผลต่อความสำเร็จของ								

กำหนดผู้รับผิดชอบ

กำหนด KPI

1. ความเชื่อมโยง OP เกณฑ์กระบวนการ และผลลัพธ์

หัวข้อ	หัวข้อย่อย	เกณฑ์	ความเชื่อมโยงสู่หัวข้อ	
			กระบวนการ	ผลลัพธ์
1. ลักษณะองค์กร (Organization description)	ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organization environment)	(1) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่นๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ	1.2,2.1,3.1,3.2,6.1,6.2	7.1,7.2,7.5
		(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และ วัฒนธรรม	1.1,2.1,5.2	7.1,7.4
		สมรรถนะหลัก	2.1,2.2,5.1,5.2,6.1	7.1
		(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร	2.2,4.2,5.1,5.2,6.1	7.3,7.4
		(4) สินทรัพย์	2.2,4.2,5.1,5.2	7.1
		(5) สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ	1.1,1.2,2.1,5.1,5.2,6.1,6.2	7.1,7.3,7.4,7.5
	ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organization Relationship)	(1) โครงสร้างองค์กร	1.2	7.4
		(2) ผู้เรียน ลูกค้ายกลุ่มอื่น ๆ และผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	1.2,2.1,3.1,3.2,6.1	7.1,7.2
		(3) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ	1.2,2.1,2.2,6.1	7.1
2. สถานการณ์ขององค์กร (Organizational Situation)	ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน (Competitive Enviroment)	(1) ตำแหน่งในการแข่งขัน	2.1,3.1,3.2,4.1	7.1,7.2,7.5
		(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน	2.1,4.1,6.1	7.5
		(3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ	2.2,3.1,3.2,4.1	7.1,7.2,7.3,7.4,7.5
	ข.บริบทเชิงกลยุทธ์		1.2,2.1,2.2,4.1,5.1,5.2,6.1,6.2	7.1
	ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน		กระบวนการทั้งหมด	7.1,7.2,7.3,7.4,7.5

2. ร่าง ผลลัพธ์ สำนักงานอธิการบดี

* พิจารณาคอลัมน์ (3) - (7) ควบคู่กับ OP สำนักงานอธิการบดี

(1) OP	(2) เนื้อหา OP	(3) กระบวนการ	(4) ร่าง กระบวนการใน OP	(5) Result	(6) ตอบหมวด 7 ผลลัพธ์	(7) ผู้รับผิดชอบ		
						หน่วยงาน	ผู้บริหาร	บุคลากร
1.ลักษณะองค์กร (Organization description)								
ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organization environment)								
เกณฑ์ (1) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่นๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ								
ตารางที่ OP. 1-1 หลักสูตรและบริการความสำคัญเชิงเปรียบเทียบที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของสำนักงานอธิการบดี และกลไกการส่งมอบ	1.2ข	อบรม “การเสริมสร้างจิตสำนึกด้านวินัย ความโปร่งใสและคุณธรรม จริยธรรมสำหรับบุคลากรและการดำเนินการทางวินัยความคิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่”	1. ร้อยละบุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	7.1	งานบริหารบุคคลฯ	ผอ.กองกลาง		
	2.2ก	แผนยุทธศาสตร์/รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	2.2 ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักงานอธิการบดีเทียบกับแผนปฏิบัติราชการ	7.5	งานยุทธศาสตร์ฯ	ผอ.กองแผน	ชนกญาดา	
			2.1 การบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ	7.5	งานยุทธศาสตร์ฯ	ผอ.กองแผน	ชนกญาดา	
	3.2ข	มีการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ	ร้อยละความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของประชาชนผู้มาติดต่อใช้บริการ	7.2	ทุกกอง	ผอ.กอง	ทุกคน	
	3.2ข	มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเป็นมาตรฐาน/แนวทาง ในการบริหารจัดการที่เป็นปัจจุบันและถูกต้อง	จำนวนกฎระเบียบ ข้อบังคับที่มีการทบทวนและปรับปรุง	7.4	งานบริหารบุคคลฯ	ผอ.กองกลาง	จิตรภาณุ	
	6.1	แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ	จำนวนระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่พัฒนาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ	7.1	งานบริหารทั่วไป	ผอ.กองกลาง	เกษมณ	
	6.2ค	มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อลดโอกาสความเสี่ยงที่อาจเกิดผลกระทบร้ายแรง	ร้อยละของความเสี่ยงที่จัดการได้	7.1	งานบริหารทั่วไป	ผอ.กองกลาง	พฤตยา	
เกณฑ์ (2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และ วัฒนธรรม สมรรถนะหลัก								
ตารางที่ OP. 1-2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรม และสมรรถนะหลัก	1.1ก	วิสัยทัศน์ “เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม”	ร้อยละของกระบวนการบริหารจัดการหลักที่ได้รับการปรับปรุงด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม	7.4				
ตารางที่ OP. 1-2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรม และสมรรถนะหลัก องค์กร	1.1ก	พันธกิจ 1. พัฒนาการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย 2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการและการบริการ		7.4				

(1) OP	(2) เนื้อหา OP	(3) กระบวนการ	(4) ร่าง กระบวนการใน OP	(5) Result	(6) ตอบหมวด 7 ผลลัพธ์	(7) ผู้รับผิดชอบ		
						หน่วยงาน	ผู้บริหาร	บุคลากร
<u>ตารางที่ OP. 1-2</u> วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรม และสมรรถนะหลัก องค์กร		1.1ก	<u>ค่านิยม</u> ส. = สนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัย น. = นวัตกรรม อ. = อำนาจการ		7.4			
		2.1ก	<u>วัฒนธรรมองค์กร</u> ศูนย์กลางการบริหารจัดการด้วยดิจิทัล (Digital Management Hub)		7.4			
		6.1ก	<u>สมรรถนะหลัก</u> เชี่ยวชาญในอาชีพ การบริการที่ดี ผ่านเทคโนโลยีสมัยใหม่		7.1			
<u>ตารางที่ OP. 1-3</u> ปัจจัยขับเคลื่อน สำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพันจำแนกตาม กลุ่มบุคลากรสายวิชาการและสาย สนับสนุน		2.2ก	ข้อมูลตารางบุคลากรจำแนกตามกลุ่มบุคลากรสายวิชาการและสาย สนับสนุน	1. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงาน อธิการบดี 2. จำนวนบุคลากรที่มีการฝึกอบรมจำแนกตาม ประเภทบุคลากร	7.3	งานบริหารบุคคลฯ	ผอ.กองกลาง	
<u>ตารางที่ OP. 1-4</u> ปัจจัยขับเคลื่อน สำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพัน สติ ประโยชน์ ข้อกำหนดพิเศษด้านสุขภาพ และความปลอดภัย		5.2ก	จัดทำแบบสำรวจความผูกพันบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	1. ร้อยละความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร 2 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรด้านสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ 3.จำนวนบุคลากรตรวจสอบสุขภาพประจำปี	7.3	งานบริหารบุคคลฯ	ผอ.กองกลาง	
<u>ตารางที่ OP. 1-5</u> การเปลี่ยนแปลงที่ สำคัญด้านบุคลากรที่สำนักงาน อธิการบดีกำลังประสบ แบ่งเป็นด้าน อัตรากำลัง และด้านขีดความสามารถ		2.2ก(4),5.1	จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี		7.3	1.กองนโยบายและ แผน 2. งานบริหารบุคคลฯ	1.ผอ.กอง นโยบายและแผน 2.ผอ.กองกลาง	ชนกญาดา
<u>ตารางที่ OP. 1-6</u> สันติภาพที่ สนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี		2.2ก(3) 6.2ก			7.1			
<u>ตารางที่ OP. 1-7</u> สภาวะแวดล้อมด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ		1.1ก,1.2ข,	ทุกกฎหมายต้องมี Result		7.1,7.3,7.4,7. 5			
ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organization Relationship)								
(1) โครงสร้างองค์กร		1.2			7.4			
<u>ตารางที่ OP. 1-8</u> ลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียและความคาดหวัง		3.1,3.2			7.2			
<u>ตารางที่ OP. 1-9</u> บทบาทของผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็น ทางการในบทบาทที่เกี่ยวข้อง และ ข้อกำหนดเครือข่ายอุปทาน		3.1,3.2			7.2			

(1) OP	(2) เนื้อหา OP	(3) กระบวนการ	(4) ร่าง กระบวนการใน OP		(5) Result		(6) ตอบหมวด 7 ผลลัพธ์	(7) ผู้รับผิดชอบ		
								หน่วยงาน	ผู้บริหาร	บุคลากร
2. สถานการณ์ขององค์กร (Organizational Situation)										
ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน (Competitive Enviroment)							7.5			
(1) ตำแหน่งในการแข่งขัน		2.1					7.1			
(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถใน		2.1								
(3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ		2.1								
ข.บริบทเชิงกลยุทธ์		1.2,2.1,2.2,4. 1,5.1,5.2,6.1, 6.2					7.1			
ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน		กระบวนการ ทุกหมวด					7.1,7.2,7.3,7. 4,7.5			

