**โครงร่างองค์กร (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 19มกราคม 2538 โดยประกาศในราชกิจ  
จานุเบกษา 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 สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารงานอาทิ ระบบบริหาจัดการโครงการและติดตามผลการดำเนินโครงการ 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** | **ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ ที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร  (สิ่งที่บ่งบอกความสำเร็จ)** | **กลไกการส่งมอบ**  **(มาได้อย่างไร)** |
| --- | --- | --- |
| 1. สนับสนุนการบริหารจัดการ 3 ด้าน  1.1 ด้านบริหารจัดการ 1.2 ด้านแผนและงบประมาณ  1.3 ด้านนักศึกษา | 1. การบริหารจัดการที่ดีตามกฎหมายและจริยธรรม | 1. อบรม “การเสริมสร้างจิตสำนึกด้านวินัย ความโปร่งใสและคุณธรรมจริยธรรมสำหรับบุคลากรและการดำเนินการทางวินัยความคิดทางละเมินของเจ้าหน้าที่” *(สอดคล้องกระบวนการ 1.2ข) (ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารบุคคลฯ)* |
|  | 2. มีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ตามเป้าประสงค์และวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดีที่รองรับพันธกิจของมหาวิทยาลัย | 2.1 แผนยุทธศาสตร์/รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี *(สอดคล้องกระบวนการ 2.2ก)*  *(ผู้รับผิดชอบ : กองแผน)*  2.2 มีการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ *(ผู้รับผิดชอบ : ทุกกอง)* *(สอดคล้องกระบวนการ 3.2ข)* |
| 3. มีการบริหารจัดการที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง | 3. มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเป็นมาตรฐาน/แนวทาง ในการบริหารจัดการที่เป็นปัจจุบันและถูกต้อง *(ผู้รับผิดชอบ : นิติกร) (สอดคล้องกระบวนการ 3.2ข)* |
| 4. มีการบริหารจัดการเป็นระบบลดขั้นตอน ลดข้อผิดพลาด โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ | 4. แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ *(ผู้รับผิดชอบ : กองกลาง)*  *(สอดคล้องกระบวนการ 6.1)* |
| 5. การควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง | 5. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อลดโอกาสความเสี่ยงที่อาจเกิดผลกระทบร้ายแรง *(ผู้รับผิดชอบ : กองกลาง) (สอดคล้องกระบวนการ 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)* |
| 2. พันธกิจ | 1. พัฒนาการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย  2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการและการบริการ  *(สอดคล้องกระบวนการ 1.1ก) (ผู้รับผิดชอบ : ทุกกอง)* |
| 3.ค่านิยม | ส. = สนับสนุนพันธกิจ น. = นวัตกรรม อ. = อำนวยการ  *(สอดคล้องกระบวนการ 1.1ก) (ผู้รับผิดชอบ : ทุกกอง)* |
| 4. วัฒนธรรมองค์กร | ศูนย์กลางการบริหารจัดการด้วยดิจิทัล (Digital Management Hub)  / ศูนย์กลางการบริการ/Teamwork *(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)* ตรวจสอบจำนวนบุคลากรของสนอ. และใส่ข้อมูล ณ วันที่.....ให้ด้วยนะคะ

**ตารางที่ OP. 1-3** ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพันจำแนกตามกลุ่มบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

| **รายการข้อมูล** | **บุคลากร สายวิชาการ** | **จำนวน** | **ร้อยละ** |  | **บุคลากร**  **สายสนับสนุน** | **จำนวน** | **ร้อยละ** |  | **จำนวนรวม** | **ร้อยละ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วุฒิการศึกษา | ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก  รวม | -  29  9 - 38 | -  76.32  26.68  - 100.00 | ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก  รวม | 146  127  23  - 296 | 49.32  42.91  7.77  - 100.00 | 146  156  32  - 334 | 38.74  50.66  10.60  - 100.00 |
| ตำแหน่งทางวิชาการ/ ตำแหน่งทางวิชาชีพ | ครู  รวม | 38  38 | 0.00  100.00 | ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ  ชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ  ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ  เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้บริหาร / ผอ.กอง ผู้บริหาร / ผอ.สนอ  รวม | 71  -  19  - 2 1 93 | 78.89  -  21.11  - 66.67 33.38 100.00 | -  -  -  - 2 1 112 | - - - -  0.89  100.00 |
| ช่วงอายุ | 12 - 27 ปี (Gen Z)  28 - 43 ปี (Gen Y)  44 - 59 ปี (Gen X)  60 - 78 ปี (Baby Boomers)  **รวม** | 5  30  3  - **38** | 13.16 78.95 7.89  -  **100.00** | 12 - 27 ปี (Gen Z)  28 - 43 ปี (Gen Y)  44 - 59 ปี (Gen X)  60 - 78 ปี (Baby Boomers)  **รวม** | 14  146  133  3 **2**96 | 4.73  49.32  44.93  1.01 **100.00** | 19  176  136  3 **3**34 | 5.69  52.69  40.72  0.90 **100.00** |

**3.1 ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพัน** *(สอดคล้องกระบวนการ 5.2ก)* *(ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารบุคคลฯ)* **\*\*\*\*\* ขอให้งานบริหารบุคคล ดึงข้อมูลเฉพาะบุคลากร สนอ. ออกมาแล้วเลือกเฉพาะ ปัจจัยที่มีคะแนนสูงสุด 1-3 นำมาเติม**

ปัจจัยหลักที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมุ่งมั่นต่อภารกิจของสำนักงานอธิการบดี

**ตารางที่ OP. 1-4** ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพัน สิทธิประโยชน์ ข้อกำหนดพิเศษด้านสุขภาพ และความปลอดภัย

| **บุคลากร** | **ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันที่สำคัญ** |
| --- | --- |
| 1.บุคลากรสายวิชาการ  (โพสต์อิทสีชมพู) | 1. สภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี   2. มีอิสระในการทำงาน (Job Autonomy)  3. เพื่อนร่วมงานดี มีความสามัคคี |
| 2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  (โพสต์อิทสีเหลือง) | 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** |
| --- | --- | --- |
| จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้าสู่ตำแหน่งทางชำนาญการยังคงมีจำนวนน้อย | บุคลากรยัง **ไม่เชี่ยวชาญ** การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีและนวัตกรรมในการขับเคลื่อนการพัฒนางาน  บุคลากรขาดทักษะด้านดิจิตอล และการนำเทคโนโลยี ระบบอัตโนมัติ และ AI เข้ามาช่วยในการจัดการงานต่างๆเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น | - บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ กลุ่ม Gen Y (พ.ศ. 2523 - พ.ศ.2539) |

**4) สินทรัพย์**

**ตารางที่ OP. 1-6** สินทรัพย์ที่สนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี ได้นำเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุพันธกิจ และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ *(สอดคล้องกระบวนการ 2.2ก)* *(ผู้รับผิดชอบ : ทุกกอง)*

| **ด้าน** | **รายการ** |
| --- | --- |
| 1. อาคารสถานที่ | ห้องประชุม หอประชุม ห้องสำนักงาน |
| 2. อุปกรณ์ | ชุดเครื่องเสียงทั้งภายในและภายนอก คอมพิวเตอร์ กล้องวงจรปิด เครื่องมืออุปกรณ์ช่าง |
| 3. เทคโนโลยี  (เลือกมาเพียง 2-3 ระบบ ที่มีความเด่นชัดในการใช้ปฏิบัติงานของ สนอ. ที่ช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานปลอดภัย มั่นคง) | \*\* มองระบบประสิทธิภาพโดยรวม\*\*\* ทุกหน่วยงานใน สนอ.ใช้ ใช้แล้วเกิดผลลัพธ์อะไร เช่น มีระบบ emergency การลักขโมยน้อยลง  ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบติดตามผลกระบบบริการนักศึกษา ระบบบันทึกกิจกรรม ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง ระบบบัญชี ระบบ CCTV ระบบประชุมออนไลน์ ระบบจองห้อง  ประชุมออนไลน์  **ระบบงานของงานบริหารบุคคลฯ**  1. ระบบแฟ้มสะสมงานบุคลากร  2.ระบบยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์  3. ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ  4. ระบบติดตามการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น  5. ระบบสารสนเทศเชิงรุก LINE LPS-SNRU |
| 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 : งานอาคารสถานที่ฯ)* **(\*result ต้องกำกับกฎหมายทุกตัว)**

| **ด้าน** | **กฎ ระเบียบ  ข้อบังคับที่สำคัญ** | **ความสำคัญต่อพันธกิจ** |
| --- | --- | --- |
| 1.ด้านอาชีว  อนามัยและ  ความปลอดภัย | ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จำนวน 13 ฉบับ | สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและปลอดภัยแก่นักศึกษา รวมถึงความปลอดภัยของบุคลากร |
| 2.ด้านมาตรฐานการศึกษา \*\*(รร.วิถีธรรมตรวจสอบ ข้อบังคับ) | 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารจัดการโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  2. เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) | สนับสนุนการบริหารจัดการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย |
| 3. ด้านบริหารจัดการ | 1. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ.....................  2. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  พ.ศ. 2560  3. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สำนักงาน  (\*\*มอบหน่วยนิติกร ตรวจสอบและระบุ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สำนักงาน)  **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฎสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๖**  1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ให้ใช้คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัย  ราชภัฏสกลนครพ.ศ. 2566  3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงานและการรับสินบน พ.ศ. 2566  **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฎสกลนคร พ.ศ. 2567**  1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฎสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการให้ลูกจ้างชั่วคราวได้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2563  2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการให้ลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะพ.ศ. 2563  3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฎสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชัวคราวของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบประมาณเงินรายได้พ.ศ. 2563  4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบประมาณเงินรายได้พ.ศ. 2567  **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฎสกลนคร พ.ศ. 2568**  1. เรื่อง การบริหารกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2568 |  |
| 4.กฎระเบียบข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม | (\*\*\* ให้นิติกรตรวจสอบอีกรอบค่ะ\*\*\*)  กฎหมายด้านบำบัดน้ำเสีย  (\*\*มอบงานอาคารสถานที่ ตรวจสอบและระบุ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สำนักงาน)  -----ไม่มีค่ะ------- | 1. เพื่อการบริหารจัดการภายในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ |

**P.2** **ความสัมพันธ์ระดับองค์กร**

**ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร**

**(1) โครงสร้างองค์กร**

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

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดีมีคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีและคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่กำหนด เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการนำองค์กรสู่เป้าหมาย การวางแผนจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาบุคลากร และการรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้นำระดับสูง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเมินผลการดำเนินงาน ปีละ 1 ครั้ง หัวหน้างานแต่ละงาน ประเมินผลการดำเนินงาน ปีละ 2 ครั้ง และผู้ปฏิบัติงาน ประเมินผลการดำเนินงาน ปีละ 2 ครั้ง นอกจากนั้นยังมีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในขององค์กรที่เกี่ยวข้องตามวงรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**(2) ผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

สำนักงานอธิการบดีแบ่งลูกค้าออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ (1) กลุ่มลูกค้า คือ นักเรียนโรงเรียนวิถีธรรม(2) กลุ่มลูกค้าอื่น คือ ประชาชน (3) กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ศิษย์เก่า ผู้ปกครองโรงเรียนวิถีธรรมฯ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ซึ่งแต่ละกลุ่มมีความคาดหวังในคุณภาพการให้บริการที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและเต็มใจให้บริการ ตามตารางที่ OP. 1-8 *(สอดคล้องกับกระบวนการ 3.1,3.2)*

(\*\*\*ให้แต่ละงาน/กองตรวจสอบ ลูกค้าใน OP หน้า 18 ว่าหน่วยงานมีนอกเหนือจากที่ระบุให้เพิ่มเติมข้อมูล)

และแต่ละหน่วยงานที่มีลูกค้าต้องมีการสำรวจความต้องการ/ความคาดหวังของหน่วยงาน

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

| **ลูกค้า** | | **ความต้องการ/คาดหวัง** |
| --- | --- | --- |
| **ลูกค้า** | ผู้บริหาร | ความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ ถูกต้อง ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน ความมุ่งมั่นตั้งใจ (ข้อมูลการลงพื้นที่ตามหน่วยงาน การลดการใช้ทรัพยากร ONE STOP SERVICE) |
| บุคลากรสายวิชาการ/บุคลากรสายสนับสนุน | ............................................................................ |
| นักศึกษา (งานคลัง/กองพัฒ) | ............................................................................ |
| นักเรียนโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร (รร.วิถีธรรม) | ............................................................................ |
| **ลูกค้ากลุ่มอื่น** | บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก (กองกลาง) พัสดุ งานบริหารบุคคล งานบริหารทั่วไป | เป็นศูนย์กลางการติดต่อประสานงาน |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ศิษย์เก่า | คุณภาพด้านเทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ |
| ผู้ปกครอง | ............................................................................ |
| หน่วยงานภาครัฐและเอกชน  (กองกลาง) พัสดุ งานบริหารบุคคล งานบริหารทั่วไป | ช่องทางการบริการที่สะดวก ทันสมัย.... ............................................................................ |

**(3) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ**

สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานที่เป็นผู้ส่งมอบ คือ ผู้ประกอบการและชุมชน มีคู่ความร่วมมือ คือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้เกิดความสะดวก คล่องตัว นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาเพื่อตอบสนองความพึงพอใจอย่างต่อเนื่อง ตามตารางที่

OP. 1-9

**ตารางที่ OP. 1-9 บทบาทของผู้ส่งมอบ** คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในบทบาทที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดเครือข่ายอุปทาน

| **ผู้ส่งมอบ** | **บทบาทที่สำคัญต่อสถาบันในด้าน** | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ความเกี่ยข้องกับระบบงาน** | **ข้อกำหนดที่สำคัญ** | **กลไกการสื่อสารที่สำคัญ** |
| **1. ผู้ส่งมอบ (ภายนอก)** | | | |
| 1.1 สำนักงานงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค | งานบริการกระแสไฟฟ้า และซ่อมบำรุงหม้อแปลงไฟฟ้า | ข้อตกลงการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย | หนังสือราชการ/โทรศัพท์/ด้วยตนเอง |
| 1.2 ผู้ประกอบการ (\*\*งานพัสดุ) | การปฏิบัติงานจัด จัดจ้าง ของหน่วยงาน | \*สัญญาซื้อ ขาย  \*สัญญาจ้างก่อสร้าง  \* สัญญาจ้างทำของ ฯลฯ ข้อตกลงความร่วมมือการปฏิบัติตามนโยบายสำหรับผู้ขายและผู้รับจ้าง | หนังสือแจ้งการลงนาม/หนังสือราชการ/โทรศัพท์/ด้วยตนเอง/ |
| **2. คู่ความร่วมมือ** | | | |
| สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี | ออกแบบและพัฒนาระบบการบริการ | ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน | ระบบการบริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ |
| หน่วยงานราชการ | การติดต่อการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน | การประสานงานเป็นไปตามกำหนดการของกิจกรรมต่าง ๆ | หนังสือการลงนามความร่วมมือ หนังสือราชการ/โทรศัพท์/ด้วยตนเอง |
| ปตท. (งานทรัพย์สินฯ) | สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อสวัสดิการ | MOU หนังสือการลงนามความร่วมมือ | หนังสือราชการ/โทรศัพท์/ด้วยตนเอง |
| สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (งานคลัง) | การจัดทำบัตรนักศึกษา | MOUหนังสือการลงนามความร่วมมือ | หนังสือราชการ/โทรศัพท์/ด้วยตนเอง |

**P.2 สถานการณ์องค์กร**

**ก. สภาพการแข่งขัน  
(งานบริหารบุคคลฯ ให้หาข้อมลการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ของมหาวิทยาลัยคู่เทียบ)**

**(1) ตำแหน่งการแข่งขัน**

สำนักงานอธิการบดีมีการใช้ข้อมูลเปรียบเทียบและเชิงแข่งขันกับมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตามตาราง OP.1-10

ตารางที่ OP.1-10 ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและเชิงแข่งขันที่สำคัญ

| **คู่แข่ง** | **แหล่งข้อมูล** | **ประเด็นเปรียบเทียบ** | **ข้อจำกัด** |
| --- | --- | --- | --- |
| **มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี** | จากกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี | การเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน |  |

**(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน**

สำนักงานอธิการบดี มีการเปลี่ยนแปลงด้านการปฏิบัติงานการให้บริการและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรภายในหน่วยงาน ตามสภาวะการแข่งขันที่สูงขึ้น เช่น การพัฒนาการให้บริการให้เป็นมาตรฐานสากล, การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในเส้นทางวิชาชีพเพื่อความมั่นคง และการร่วมมือกันสร้างความตระหนักและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมต่าง ๆ ในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและสามารถตอบสนองต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย

**(3) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (งานบริหารบุคคลฯ อธิบายข้อมูลการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ของมหาวิทยาลัยคู่เทียบ)**

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคน พัฒนางานบริการ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งยังมีการพัฒนาส่งเสริมบุคลากรในการเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีมีบุคลากร ระดับชำนาญการ จำนวน 67 คน จากบุคลากรที่มีคุณสมบัติในการเข้าสู่ตำแหน่ง 90 คน นับเป็นหน่วยงานอันดับ 9 ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และได้เปรียบเทียบจำนวนผู้เข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร กับสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรธานี และพบว่า มีจำนวนผู้เข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร 4 คน

**ข. บริบทเชิงกลยุทธ์**

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

ตารางที่ OP.1-11 บริบทเชิงกลยุทธ์

| **ด้าน** | **ความท้าทายเชิง กลยุทธ์ (SC)** | **ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (SA)** | **ภัยคุกคามเชิงกลยุทธ์ (ST)** | **โอกาสเชิง กลยุทธ์ (SO)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ด้านการบริการหลัก | **SC.1** การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่รวดเร็ว (Digital Transformation) | **SA.1** มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเปลี่ยนแปลง | **ST.1** การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม งบประมาณลดลง | **SO.1** การสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยี |
| 2. ด้านการปฏิบัติงาน | **SC.2** การเปลี่ยนกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน | **SA.2** มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ กระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ |  | **SO.2** มีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย |
| **SC.3** การบริการกลุ่มลูกค้าอย่างทั่วถึง | **SA.3** อาคารและเทคโนโลยีที่ทันสมัย |  |  |
| 3. ด้านบุคลากร | **SC.4** งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรลดลง | **SA.4** บุคลากรสามารถเรียนรู้ ปรับตัว และพัฒนาการปฏิบัติงาน |  | **SO.1** มีทรัพยากรสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง |
|  |  | SA5. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ |  |  |

**ค.ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ**

สำนักงานอธิการบดี ได้ทำการปรับปรุงกระบวนการและการบริการที่สำคัญเพื่อมุ่งสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ โดยใช้เครื่องมือการปรับปรุงผลการดำเนินงาน ตามตารางที่ OP.2-3

ตารางที่ OP. 1-12 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

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