

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 ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ที่ครอบคลุมถึงด้านการบริหาร 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	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ ที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร (สิ่งที่บ่งบอกความสำเร็จ)	กลไกการส่งมอบ (มาได้อย่างไร)
1. สนับสนุนการบริหารจัดการ 3 ด้าน	1. การบริหารจัดการที่ดีตามกฎหมายและจรรยาบรรณ	1. อบรม “การเสริมสร้างจิตสำนึกด้านวินัย ความโปร่งใสและคุณธรรมจรรยาบรรณสำหรับบุคลากรและการดำเนินการทางวินัยความคิดทางละเมินของเจ้าหน้าที่”

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 <i>(สอดคล้องกระบวนการ 1.1ก) (ผู้รับผิดชอบ : ทุกกอง)</i>
3. ค่านิยม	ส. = สนับสนุนพันธกิจ น. = นวัตกรรม อ. = อำนวยความสะดวก <i>(สอดคล้องกระบวนการ 1.1ก) (ผู้รับผิดชอบ : ทุกกอง)</i>
4. วัฒนธรรมองค์กร	ศูนย์กลางการบริหารจัดการด้วยดิจิทัล (Digital Management Hub) <i>(สอดคล้องกระบวนการ 2.1ก) (ผู้รับผิดชอบ : ทุกกอง)</i>
5. สมรรถนะหลัก	เชี่ยวชาญในอาชีพ การบริการที่ดี ผ่านเทคโนโลยีสมัยใหม่ <i>(สอดคล้องกระบวนการ 6.1ก) (ผู้รับผิดชอบ : ทุกกอง)</i>

(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 (โพสต์อิทสีชมพู)	1. สภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี 2. มีอิสระในการทำงาน (Job Autonomy) 3. เพื่อนร่วมงานดี มีความสามัคคี
2. บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ (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
จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้าสู่ตำแหน่งทางชำนาญการยังคงมีน้อย	บุคลากรยัง ไม่เชี่ยวชาญ การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีและนวัตกรรมในการขับเคลื่อนการพัฒนางาน	- บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ กลุ่ม Gen Y (พ.ศ. 2523 - พ.ศ. 2539)

4) สิ้นทรัพย์

ตารางที่ OP. 1-6 สิ้นทรัพย์ที่สนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี ได้นำเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุพันธกิจ 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 การวางแผนจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาบุคลากร และการรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้นำระดับสูง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเมินผลการดำเนินงาน ปีละ 1 ครั้ง หัวหน้างานแต่ละงาน ประเมินผลการดำเนินงาน ปีละ 2 ครั้ง และผู้ปฏิบัติงาน ประเมินผลการดำเนินงาน ปีละ 2 ครั้ง นอกจากนั้นยังมีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในขององค์กรที่เกี่ยวข้องตามวงรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) ผู้เรียน ลูกค้ายื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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

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

ลูกค้า		ความต้องการ/คาดหวัง
ลูกค้า	ผู้บริหาร	ความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน ความมุ่งมั่น ตั้งใจ
	บุคลากรสายวิชาการ/บุคลากรสายสนับสนุน	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
	นักศึกษา	คุณภาพการให้บริการ
	นักเรียนโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	คุณภาพการให้บริการ
ลูกค้ากลุ่มอื่น	บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก	เป็นศูนย์กลางการติดต่อประสานงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ศิษย์เก่า	คุณภาพด้านเทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่
	ผู้ปกครอง	นักศึกษามีความปลอดภัย ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว มีทุนการศึกษา
	หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ความสะดวกในการเข้าถึงบริการ การติดตามการให้บริการอย่างต่อเนื่อง การสื่อสารข้อมูลที่ต้องเป็นปัจจุบัน

(3) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานที่เป็นผู้ส่งมอบ 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.....	website	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