



รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
(Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX)

ประจำปีการศึกษา 2567

(1 กรกฎาคม 2567 - 30 มิถุนายน 2568)



EdPEX



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



<https://po.snru.ac.th/>

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 แนวทางการดำเนินการ (รายงานตั้งแต่ปีที่ 1-3)	
1. วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน (Vision)	1
2. เป้าหมายสำคัญของหน่วยงาน	1
3. เป้าหมายในการพัฒนาหน่วยงาน (Goal-based) ตามแนวทางของเกณฑ์ EdPEX ในระยะเวลา 3 ปี	1
4. แนวทาง/วิธีการนำเกณฑ์ EdPEX ไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน	3
5. การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organizational Profile Analysis)	4
6. แผนพัฒนาองค์กรในระยะ 3 ปี	23



ส่วนที่ 1

แนวทางการดำเนินการ

1. วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน (Vision)

“เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม”

การปรับปรุงข้อมูล

☒ ข้อมูลเดิม

☐ ปรับปรุงใหม่จากปีการศึกษา.....

2. เป้าหมายสำคัญของหน่วยงาน

2.1 พัฒนาการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

2.2 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการและการบริการ

การปรับปรุงข้อมูล

☒ ข้อมูลเดิม

☐ ปรับปรุงใหม่จากปีการศึกษา.....

3. เป้าหมายในการพัฒนาหน่วยงาน (Goal-based)

ตามแนวทางของเกณฑ์ EdPEX

ในระยะเวลา 3 ปี สำนักงานอธิการบดีมีเป้าหมายในการพัฒนาหน่วยงานการให้บริการ ตามรายละเอียดดังนี้

การปรับปรุงข้อมูล

☒ ข้อมูลเดิม

☐ ปรับปรุงใหม่จากปีการศึกษา.....

ปี	เป้าหมายในการพัฒนาหน่วยงาน	หมวดหัวข้อตามเกณฑ์ EdPEX	เหตุผลความสำคัญ	การปรับปรุงข้อมูล
ปีการศึกษา 2567	1. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร	หมวด 1 การนำองค์กร (1.1)	เพื่อให้เกิดความชัดเจนในเป้าหมายในการพัฒนาองค์กร	☒ ข้อมูลเดิม ☐ ปรับปรุงใหม่จากปี...
	2.ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ	หมวด 2 (2.1,2.2)	เพื่อให้สถาบันฯ สามารถบรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมที่กำหนดไว้	☒ ข้อมูลเดิม ☐ ปรับปรุงใหม่จากปี...
ปีการศึกษา 2568	3. ปรับปรุงและพัฒนาช่องทางสื่อสารองค์กร เพื่อการสื่อสารได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	1.1 ข	เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจตรงกัน และนำไปสู่การปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน	☒ ข้อมูลเดิม ☐ ปรับปรุงใหม่จากปี...
	4.ปรับปรุงและพัฒนาระบบการรับฟังเสียงของลูกค้ำ (Voice of	หมวด 3 (3.1)	เพื่อนำความต้องการ ความคาดหวังสู่การพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์	☒ ข้อมูลเดิม ☐ ปรับปรุงใหม่จากปี...





ปี	เป้าหมายในการพัฒนา หน่วยงาน	หมวดหัวข้อ ตามเกณฑ์ EdPEx	เหตุผลความสำคัญ	การปรับปรุงข้อมูล
	customers: VOC) ให้ ครอบคลุมและเป็นระบบ		ให้สอดคล้องหรือตรงตาม ความต้องการของลูกค้า	
	5. ค้นหาปัจจัยความผูกพัน ของบุคลากร	หมวด 5 (5.1)	เพื่อนำปัจจัยความผูกพัน ของบุคลากรที่ศึกษาได้ ไปพัฒนาสำนักตามความ ต้องการพื้นฐานของ บุคลากร นำไปสู่การ บรรลุวิสัยทัศน์ที่ กำหนดไว้	☒ ข้อมูลเดิม ☐ ปรับปรุงใหม่จากปี...
	6. กำหนดตัวชี้วัดของ แต่ละกระบวนการใน หมวด	หมวด 7	กำหนดตัวชี้วัดสำหรับ จัดเก็บข้อมูลการรายงาน ผลการดำเนินงานในปีที่ 3 ตามแผนการ ดำเนินงาน	☒ ข้อมูลเดิม ☐ ปรับปรุงใหม่จากปี...
	7. พัฒนาบุคลากรให้มี ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ของตำแหน่ง	หมวด 5 (5.1)	เพื่อเป็นกรอบในการ พัฒนาบุคลากรให้มีขีด ความสามารถตาม ผลิตภัณฑ์ที่สอดคล้องกับ ความต้องการของลูกค้า	☒ ข้อมูลเดิม ☐ ปรับปรุงใหม่จากปี...
	8.การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	หมวด 5 (5.1)	เพื่อเป็นกรอบในการ พัฒนาบุคลากรให้มีขีด ความสามารถตาม ผลิตภัณฑ์ที่สอดคล้องกับ ความต้องการของลูกค้า	☐ ข้อมูลเดิม ☒ ปรับปรุงใหม่จากปี 2567
	9. การปรับปรุง กระบวนการงานบริการ	หมวด 6 (6.1)	เพื่อมุ่งเน้นการบริการที่มี ประสิทธิภาพที่สอดคล้อง กับความต้องการของ ผู้เรียน และลูกค้า	☐ ข้อมูลเดิม ☒ ปรับปรุงใหม่จากปี 2567
	10. พัฒนา/ทบทวน/ ปรับปรุงระบบการ ดำเนินงาน ของ หมวด 1-6	หมวดที่ 1-6	เพื่อเตรียมการพัฒนา คุณภาพของสถาบันฯ	☐ ข้อมูลเดิม ☒ ปรับปรุงใหม่จากปี 2567





ปี	เป้าหมายในการพัฒนา หน่วยงาน	หมวดหัวข้อ ตามเกณฑ์ EdPEx	เหตุผลความสำคัญ	การปรับปรุงข้อมูล
	11. จัดเก็บ/บันทึกข้อมูล ตามข้อกำหนดตัวชี้วัดใน หมวด 7	หมวด 7	จัดเก็บข้อมูล สำหรับการ รายงานผลการ ดำเนินงานในปีที่ 3 ตาม แผนการดำเนินงาน	☐ ข้อมูลเดิม ☒ ปรับปรุงใหม่จากปี 2567
ปี การศึกษา 2569	12. นำระบบการ ดำเนินงาน ของหมวด 1-6 ไปใช้ในการดำเนินงาน	หมวด 1-6	เพื่อพัฒนาคุณภาพของ สำนัก โดยใช้ระบบต่าง ๆ ตามเกณฑ์	☐ ข้อมูลเดิม ☒ ปรับปรุงใหม่จากปี 2568
	13. จัดเก็บ/บันทึกข้อมูล ตามข้อกำหนดตัวชี้วัดใน หมวด 7	หมวด 7	จัดเก็บข้อมูล สำหรับการ รายงานผลการ ดำเนินงานในปีที่ 3 ตาม แผนการดำเนินงาน	☐ ข้อมูลเดิม ☒ ปรับปรุงใหม่จากปี 2568
	14. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานหรือ SAR และ ประเมิน	ตรวจประเมิน รายงานผล การดำเนินงาน	รายงานงานผลฉบับเต็ม ของปีที่ 3 ตามแผนการ ดำเนินงาน	☐ ข้อมูลเดิม ☒ ปรับปรุงใหม่จากปี 2568

4. แนวทาง/วิธีการนำเกณฑ์ EdPEx ไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน

4.1 สร้างความเข้าใจในกลุ่มผู้บริหารเกี่ยวกับการนำ
เกณฑ์ EdPEx มาใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน

4.2 วิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยของของหน่วยงานเพื่อ
จัดทำโครงสร้างองค์กร ทบทวนวิสัยทัศน์ และ ร่วมกันวิเคราะห์และพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร

4.3 ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ค่านิยมและพันธกิจไปสู่บุคลากรทุกระดับเพื่อการสื่อสารสร้างความเข้าใจ

4.4 ปรับแผนกลยุทธ์อย่างเป็นระบบมีผลการติดตามผลดำเนินงานครอบคลุมทุกภารกิจเพื่อให้
ได้ผลลัพธ์ และเป้าหมายที่คณะตั้งไว้

4.5 ทำแผนพัฒนาคุณภาพที่เกิดจากการวิเคราะห์ระบบการดำเนินงานของหน่วยงานการ
จัดลำดับความสำคัญของปัญหา โดยมุ่งเน้นเรื่องการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน และนำไปปรับปรุงระบบการ
ดำเนินงาน

4.6 ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วย

การปรับปรุงข้อมูล

- ☒ ข้อมูลเดิม
☐ ปรับปรุงใหม่จากปีการศึกษา.....





5. การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organizational Profile Analysis)

P.1 ลักษณะองค์กร

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 ระบบบริหารจัดการโครงการ และติดตามผลการดำเนินโครงการ เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบผลการเบิกจ่ายงบประมาณแบบเรียลไทม์ และโปร่งใส ซึ่งมีมหาวิทยาลัยภายนอกเข้ามาศึกษาดูงานระดับดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Profile)

(1) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่น ๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยโดยมีรายละเอียดดังตารางที่ OP. 1-1

ตารางที่ OP. 1-1 หลักสูตรและบริการ ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบที่ส่งผลต่อความสำเร็จของ สำนักงานอธิการบดี และกลไกการส่งมอบ

บริการที่สำคัญ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร	กลไกการส่งมอบ
1. พัฒนาการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย		
1.1 การให้บริการ/รับส่งหนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	บริการที่สนับสนุนให้การรับส่งหนังสือราชการถูกต้อง และทั่วถึงภายในเวลาที่กำหนด	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document System)
1.2 การส่งเสริมการบริหารจัดการสำนักงาน	ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกด้านธรรมาภิบาลให้แก่บุคลากร	1. โครงการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ





บริการที่สำคัญ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ ที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร	กลไกการส่งมอบ
อธิการบดีด้วยหลัก ธรรมาภิบาล	ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ถูกต้อง ความสุจริต และความ โปร่งใสในการดำเนินงานส่งผลต่อ การบริหารจัดการองค์กรในภาพรวม	หน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) 2.การจัดอบรม “การเสริมสร้างจิตสำนึก ด้านวินัย ความโปร่งใสและคุณธรรม จริยธรรมสำหรับบุคลากรและการ ดำเนินการทางวินัยความคิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่” 3. มีการประเมินความพึงพอใจต่อการ ให้บริการ
1.3 บริหารจัดการเกี่ยวกับการ การเงินการคลังของ มหาวิทยาลัย และด้าน การพัสดุของ มหาวิทยาลัย	พัฒนาบุคลากรด้านการการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบให้ถูกต้อง และ กำกับด้านเงินการคลัง และด้านการ พัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม ระเบียบ	1. ระบบสารสนเทศการเงินและพัสดุแบบ บูรณาการ (Finance & Procurement System) 2. จัดอบรม “ความเสี่ยงที่อาจเกิดจาก การให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงาน ตามภารกิจของรัฐ”
1.4 การให้บริการ ยานพาหนะ และด้าน งานผังแม่บทและ ออกแบบก่อสร้างให้กับ หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย	บริการยานพาหนะเพื่อปฏิบัติการกิจ ของมหาวิทยาลัย และการออกแบบ การจัดวางงานผังแม่บทและ ออกแบบก่อสร้างให้กับหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	1. ระบบจองยานพาหนะออนไลน์ 2. แผนการจัดทำแผนแม่บทและออกแบบ ก่อสร้างมหาวิทยาลัย
1.5 การบริหารจัดการ ทรัพย์สินและจัดหา รายได้ ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร	- บริการให้เช่าพื้นที่ บริการให้เช่า หอประชุม/ห้องประชุม เช่าพื้นที่จัด กรรมทางการศึกษา - ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ธุรกิจ โรงแรมภูพานเพลช - ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงงานน้ำดื่มราชพฤกษ์	ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิ ประโยชน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภทลิขสิทธิ์
1.6 บริการหลักสูตร ระดับอนุบาล – มัธยม ตอนต้น	โรงเรียนมีการปรับปรุงหลักสูตรให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใน ศตวรรษที่ 21 และเป็นวิถีแห่งการ เรียนรู้มีความสุขตามหลัก ธรรมะ ธรรมชาติ ธรรมชาติ ความ	- มีการใช้วงจรไตรยางค์การศึกษา (OLB) (PLC) ซึ่งมี Lesson Study และการ จัดการความรู้เชิงลึกเป็นแกนหลักใน กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา (QA)





บริการที่สำคัญ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ ที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร	กลไกการส่งมอบ
	พอเพียง สร้างคนดี มีจิตสาธารณะ และเข้าใจชีวิตแบบองค์รวม	- กิจกรรมให้คุณครูได้สร้างพื้นที่ในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) ทุกสัปดาห์
1.7 การบริหารจัดการ ด้านแผนและ งบประมาณ	กำกับ ติดตามวางแผนงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติงาน	1. แผนยุทธศาสตร์/รายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปี 2. ระบบบริหารจัดการงบประมาณ และ ระบบติดตามผลการดำเนินโครงการ 3. การควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง 4. มีการติดตามผลการดำเนินงานให้ เป็นไปตามแผน และนำผลไปปรับปรุงเพื่อ พัฒนา
1.8 การให้บริการส่งเสริม และพัฒนากิจกรรม นักศึกษา	วางแผน กำกับ ติดตาม ประสานงาน การพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตาม นโยบายของมหาวิทยาลัย	แผนการพัฒนานักศึกษา
1.9 การให้บริการ สวัสดิการด้าน ทุนการศึกษา และให้ คำปรึกษาแนะแนว แก่นักศึกษา	วางแผน กำกับ ติดตาม ประสานงาน การให้บริการงานสวัสดิการด้าน ทุนการศึกษา และให้คำปรึกษาแนะ แนวแก่นักศึกษาให้เป็นไปตาม นโยบายของมหาวิทยาลัย	ระบบออนไลน์ในการสมัครทุน ตรวจสอบ สถานะ นัดหมายคำปรึกษา และเก็บ ข้อมูลนักศึกษาเชิงลึก
1.10 การบริการสวัสดิการ ด้านสุขภาพอนามัยของ มหาวิทยาลัย	วางแผน และประสานงานงาน ด้านสุขภาพอนามัยของบุคลากร และนักศึกษาในมหาวิทยาลัย	การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพแบบมีส่วน ร่วม โครงการ Happy University
1.11 การบริการส่งเสริม การศึกษานักศึกษา พิการ (DSS)	ให้บริการส่งเสริม อุดหนุน ทุนการศึกษา ช่วยเหลือในการ ลงทะเบียนเรียน จัดหาบำรุงรักษาสิ่ง อำนวยความสะดวกในการดำรงชีพ และพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้	จัดเป็นแหล่งการศึกษา ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและพัฒนาศักยภาพแก่นักศึกษา สาขาวิชาการศึกษาพิเศษของ มหาวิทยาลัย
2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการและการบริการ		
งานส่งเสริมการพัฒนา บุคลากรเพื่อเสริมสร้าง เส้นทางความก้าวหน้าใน สายงาน	วางแผน กำกับ ติดตาม ประสานงาน การให้บริการพัฒนาบุคลากรให้ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะในการบริหารจัดการและ	1. การจัดอบรมโดยมีวิทยากรให้ความรู้ 2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน 3. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 4. การมอบรางวัลส่งเสริมกำลังใจในการ ทำงาน



บริการที่สำคัญ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ ที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร	กลไกการส่งมอบ
	การบริการ และการมอบรางวัล ส่งเสริมกำลังใจในการทำงานให้แก่ บุคลากร	

(2) วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ และสมรรถนะหลัก ของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี กำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมของหน่วยงาน ดังตารางที่ OP. 1-2

ตารางที่ OP. 1-2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรม และสมรรถนะหลักองค์กร

ข้อมูล	รายละเอียด	เป้าหมาย
1. วิสัยทัศน์	“เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม”	ปี พ.ศ. 2570
2. พันธกิจ	1. พัฒนาการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย 2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการและการบริการ	ปี พ.ศ. 2567 - 2570
3. ค่านิยม	สำนักงานอธิการบดี กำหนดค่านิยมหลักเพื่อความเป็น สำนักงานอธิการบดีแห่งคุณภาพ ดังนี้ ส. = สนับสนุนพันธกิจ (สอดคล้องค่านิยมหลัก 11 ประการ ข้อ 1) การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ น. = นวัตกรรม (สอดคล้องค่านิยมหลัก 11 ประการ ข้อ 8) การจัดการเพื่อนวัตกรรม อ. = อำนาจการ (สอดคล้องค่านิยมหลัก 11 ประการ ข้อ 4) ความเป็นเลิศขององค์กรที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ	ปี พ.ศ. 2567 - 2570
4. วัฒนธรรมองค์กร	" ทิมนำ บริการเยี่ยม เปี่ยมความรู้ สู่ทุกงาน " 	ปี พ.ศ. 2567 - 2570
5. สมรรถนะหลัก	เป็นเลิศในการบริหารและบริการในสายงานอาชีพ	ปี พ.ศ. 2567 - 2570



(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มีการจำแนกกลุ่มและประเภทของบุคลากรตามลักษณะงาน เชื่อมโยงกับองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้เกิดความผูกพันเพื่อบรรลุปันธกิจและวิสัยทัศน์ และระดับการศึกษาที่ต้องการของบุคลากร โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มสายวิชาการ 2) สายสนับสนุน โดยมีรายละเอียด ดังตารางที่ OP. 1-3 (สอดคล้อง กระบวนการ 2.2ก) (ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารบุคคลฯ)

ตารางที่ OP. 1-3 ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพันจำแนกตามกลุ่มบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน

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

ข้อมูลโดยงานบริหารบุคคลและนิติการ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2568

ตารางที่ OP. 1-4 ปัจจัยขับเคลื่อนสำคัญที่ทำให้บุคลากรผูกพัน สิทธิประโยชน์ ข้อกำหนดพิเศษด้านสุขภาพ และความปลอดภัย

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

หมายเหตุ อ้างอิงจากแนวคิดของนักทฤษฎีด้าน Employee Engagement และ Motivation (20 ข้อ)





ตารางที่ OP. 1-5 การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านบุคลากรที่สำนักงานอธิการบดีกำลังประสบแบ่งเป็นด้านอัตรากำลัง และด้านขีดความสามารถ (สอดคล้องกระบวนการ 2.2ก, 5.1ก)

ด้าน	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
1. ด้านบุคลากร อัตรากำลัง	1) ในระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2568 - 2573) มีบุคลากรที่ครบเกษียณอายุราชการ ซึ่งเป็นผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงด้านอัตรากำลังของบุคลากร ที่ต้องการวางแผนเพื่อรองรับการเกษียณอายุราชการของบุคลากร เพื่อให้อัตรากำลังของบุคลากรเพียงพอต่อการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี 2) การปรับลดงบประมาณ ส่งผลต่ออัตรากำลังของบุคลากร ซึ่งอาจมีการปรับลดบุคลากร ส่งผลให้อัตรากำลังมีจำนวนไม่เพียงพอ
2. ด้านขีด ความสามารถ	1) เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา 2) กฎ/ระเบียบที่เปลี่ยนแปลง 3) การเปลี่ยนแปลงด้านภารกิจของสำนัก ส่งผลต่อขีดความสามารถของบุคลากร
3. องค์ประกอบของ กลุ่มบุคลากร	บุคลากรสายสนับสนุนที่ทำงานประจำในสำนักงาน

(4) สินทรัพย์

ตารางที่ OP. 1-6 สินทรัพย์ที่สนับสนุนพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี ได้นำเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกมาใช้นับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุพันธกิจ และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ (สอดคล้องกระบวนการ 2.2ก)

พันธกิจ	อาคารสถานที่	อุปกรณ์	เทคโนโลยี	ทรัพย์สิน ทาง ปัญญา
1.พัฒนาการบริหาร และบริการให้เป็น ศูนย์กลางในการ สนับสนุนตาม ภารกิจของ มหาวิทยาลัย	- อาคาร 10 เป็น ที่ตั้งของหน่วยงาน ภายใต้สำนักงาน อธิการบดี ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ งาน ประกันคุณภาพฯ กองนโยบายและ แผน งานบริหาร บุคคลและนิติการ	- วัสดุและครุภัณฑ์ สำนักงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ต่อการ จัดการเรียนการสอน เช่น ชุดเครื่องเสียง ทั้งภายในและ ภายนอก - คอมพิวเตอร์	ระบบบริหารจัดการ/และ ให้บริการ - ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ - ระบบคำสั่งออนไลน์ - ระบบบริหารงบประมาณ - ระบบติดตามผลกระทบ บริการนักศึกษา - ระบบบันทึกกิจกรรม นักศึกษา	-





พันธกิจ	อาคารสถานที่	อุปกรณ์	เทคโนโลยี	ทรัพย์สินทางปัญญา
	หน่วยตรวจสอบภายใน - อาคาร 20 เป็นสถานที่ตั้งของกองพัฒนานักศึกษา - อาคาร 13 เป็นสถานที่ตั้งของงานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ - โรงแรมภูพานเพลช ที่ตั้งของงานทรัพย์สินและรายได้ - สำนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ - ห้องประชุมภายใต้อาคาร 10 และอาคาร 20	- กล้องวงจรปิด - เครื่องมืออุปกรณ์ช่าง - ระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานพร้อมใช้งานและเพียงพอต่อการให้บริการภายในมหาวิทยาลัย	- ระบบ E-Slip - ระบบบัญชี - ระบบกล้องวงจรปิด CCTV - ระบบจองห้องประชุม - ระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคล - ระบบ E-service - ระบบแฟ้มสะสมงานบุคลากร - ระบบยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์ - ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - ระบบติดตามการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น - ระบบสารสนเทศเชิงรุก LINE LPS-SNRU	
2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการและการบริการ	-	-	- ระบบประเมินภาระงาน - ระบบบันทึกข้อมูลการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ ตามสายงานวิชาชีพ	-



(5) สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ

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

ตารางที่ OP. 1-7 สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (สอดคล้องกระบวนการ 2.2ก)

ด้าน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ	ความสำคัญต่อพันธกิจ
1. ด้านอาชีว อนามัยและ ความปลอดภัย	ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 จำนวน 13 ฉบับ	สนับสนุนการจัดการเรียนการ สอนเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และปลอดภัยแก่นักศึกษา รวมถึง ความปลอดภัยของบุคลากร
2. ด้านมาตรฐาน การศึกษา	1. ประกาศคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา เรื่อง กรอบแนวทาง การประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา การศึกษา ปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และด้านการ อาชีวศึกษา (พ.ศ. 2567 – 2571) (ฉบับปรับปรุง เพิ่มเติม) 2. เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็น เลิศ (EdPEX)	การจัดการศึกษาที่เป็นไปตาม มาตรฐานการศึกษาในระดับ ปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้น พื้นฐาน
3. ด้านบริหาร จัดการ	ด้านการเงิน 1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 4. กฎกระทรวง กำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ด้านบริหารบุคคล 1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ให้ใช้ คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์และคู่มือ จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร	เพื่อการบริหารจัดการภายใน สำนักงานให้มีประสิทธิภาพตาม หลักธรรมาภิบาล



ด้าน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ	ความสำคัญต่อพันธกิจ
	2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนครพ.ศ. 2566 3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันการทุจริตในการ ปฏิบัติงานและการรับสินบน พ.ศ. 2566 4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการให้ลูกจ้างชั่วคราวได้ ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะและประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2563 5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการให้ลูกจ้างชั่วคราว ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิสำหรับตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2563 6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2563 7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2567 8. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2568 เรื่อง การบริหารกองทุนสวัสดิการพนักงาน มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2568	
4. กฎระเบียบ ข้อบังคับด้าน สิ่งแวดล้อม	ประกาศเรื่องนโยบายอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	เพื่อการบริหารจัดการภายใน สำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

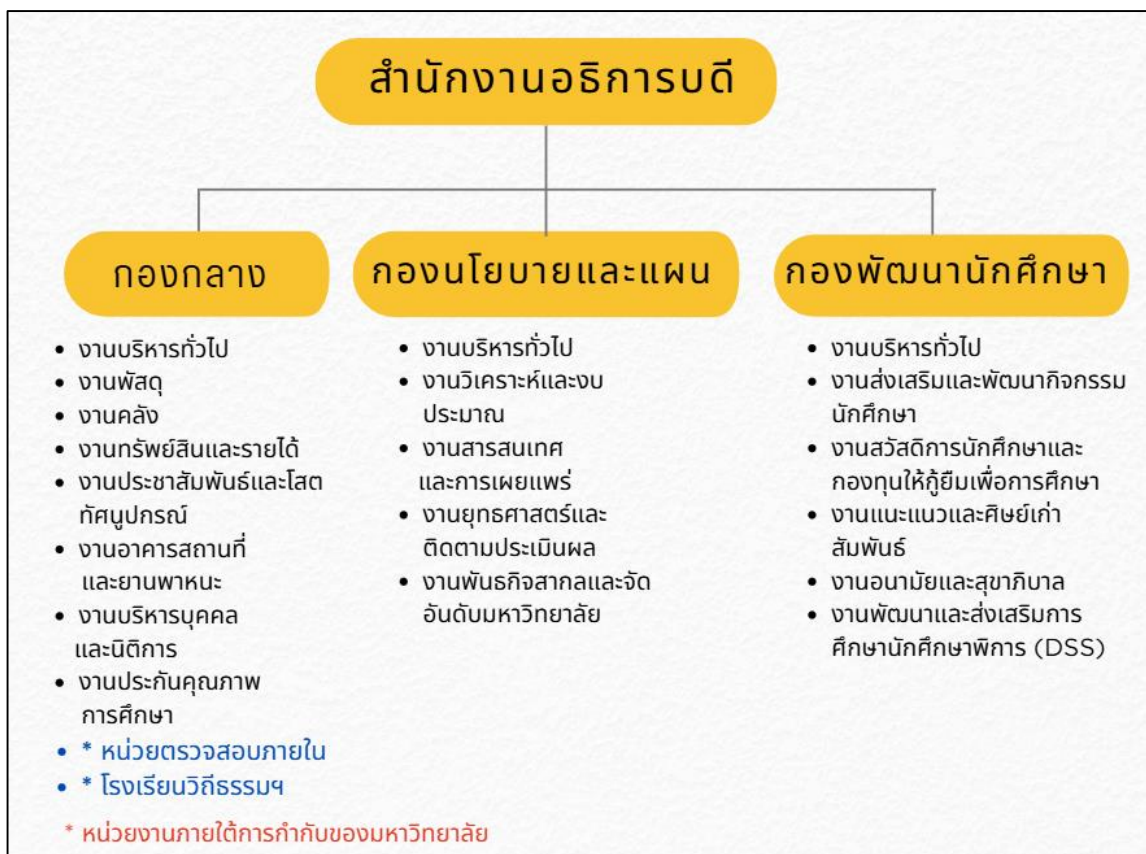


P.2 ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร

สำนักงานอธิการบดี มี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีหน้าที่ วางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการส่งส่วนราชการ 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 นอกจากนี้ยังมีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในขององค์กรที่เกี่ยวข้องตามวงรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด



รูปภาพที่ OP-1 โครงสร้างการบริหารงาน

(2) ผู้เรียน ลูกค้ายื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สำนักงานอธิการบดี แบ่งลูกค้ายออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ (1) กลุ่มลูกค้า คือ นักเรียนโรงเรียนวิจิตรธรรม(2) กลุ่มลูกค้ายื่น คือ ประชาชน (3) กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ศิษย์เก่า ผู้ปกครองโรงเรียนวิจิตรธรรมฯ หน่วยงานภาครัฐและ



เอกชน ซึ่งแต่ละกลุ่มมีความคาดหวังในคุณภาพการให้บริการที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและเต็มใจให้บริการ ดังตารางที่ OP. 1-8 (สอดคล้องกับกระบวนการ 3.1,3.2)

ตารางที่ OP. 1-8 ลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและความคาดหวัง

ลูกค้า/ลูกค้ากลุ่มอื่น	ความต้องการ/คาดหวัง	การปฏิบัติการเพื่อตอบสนองความต้องการ/ความคาดหวัง	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
1.ผลผลิต/บริการ : ด้านการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย			
1.1 ผู้บริหาร	- ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ - ได้รับความพึงพอใจในการให้บริการตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี	- พัฒนาระบบสารสนเทศให้ที่สนับสนุนการตัดสินใจผู้บริหาร	ผู้บริหารมีความพึงพอใจ ร้อยละ 80
1.2 บุคลากรภายใน	- ได้รับความเอาใจใส่จากผู้ให้บริการ - ได้รับบริการที่ดี มีความสะดวกและรวดเร็ว - มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- การจัดสถานที่เพื่อดำเนินงานพิธี/โครงการ/กิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมีความเรียบร้อยสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย - ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- การได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว - มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย
1.3 นักศึกษา	- ได้รับความพึงพอใจในการให้บริการตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี - ได้รับความเอาใจใส่จากผู้ให้บริการ - ได้รับบริการที่ดี มีความสะดวกและรวดเร็ว - มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- การจัดการบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - การจัดสถานที่เพื่อดำเนินงานพิธี/โครงการ/กิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมีความเรียบร้อยสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย	- จำนวนนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น - มหาวิทยาลัยมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย
1.4 นักเรียน	ระดับอนุบาล ได้ฟังคุณครูเล่านิทาน ได้เล่นกับเพื่อน ๆ ระดับประถม ได้เจอเพื่อน ๆ มีสังคมที่ดีในโรงเรียน ทำกิจกรรมที่สนุกสนาน และสามารถอ่านสะกดคำ ออกเสียงได้อย่างถูกต้อง ระดับมัธยม มีอาหารกลางวันอร่อย ๆ ในทุกวัน	- การจัดการบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมของนักเรียน และมีความปลอดภัย - การจัดหาร้านค้าที่มีความสะอาด อาหารถูกหลักอนามัย	- การได้รับสนับสนุนการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรอย่างมีคุณภาพ - จำนวนนักเรียนเพิ่มมากขึ้น - โรงเรียนมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย





ลูกค้า/ลูกค้ากลุ่มอื่น	ความต้องการ/คาดหวัง	การปฏิบัติการเพื่อตอบสนองความต้องการ/ความคาดหวัง	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
	ห้องเรียนที่สงบไม่มีเสียง หรือสิ่ง ที่มารบกวนในระหว่างเรียน มี การบ้านน้อย ๆ และโรงเรียนมี สังคมที่ดี	และผ่านการรับรองสถาบันที่ น่าเชื่อถือ	
1.5 ผู้ปกครอง	- สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนมีความปลอดภัย - นักเรียน ได้รับการพัฒนาทักษะทั้ง - ด้าน ที่เหมาะสมตามช่วงวัย - ผู้ปกครองได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ในการจ่ายค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้บุตรหลาน	- ปรับปรุงกายภาพภายในโรงเรียนให้มีความปลอดภัย - การให้บริการ การชำระค่าธรรมเนียมบำรุงการศึกษา	ผู้ปกครองมีความพึงพอใจ ร้อยละ 80
1.6 ศิษย์เก่า	- สร้างชื่อเสียงให้กับสถาบันที่ตนจบการศึกษา - การสนับสนุนในเครือข่ายและโอกาสการพัฒนาทางอาชีพ - การมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน	- จัดกิจกรรมและโครงการที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของศิษย์เก่า - สร้างเครือข่ายศิษย์เก่าที่เข้มแข็งและมีความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยและศิษย์เก่า	- ศิษย์เก่ามีความภูมิใจและมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย - สร้างโอกาสให้กับนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่าในการพัฒนาทางอาชีพ
1.7 สำนักงบประมาณ	- งบประมาณที่ได้รับจัดสรรครบถ้วน	จัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานที่กำหนด	ผลการเบิกจ่ายในปีงบประมาณเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกรมบัญชีกลาง
1.8 ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เช่น	- ได้รับการบริการและการอำนวยความสะดวกที่ดี รวดเร็ว และมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด - ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เข้าใจง่าย ถูกต้องเป็นปัจจุบันและรวดเร็ว	- การจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกรอบด้านเพื่อเอื้อต่อการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการบริการ ร้อยละ 80
1.9 ผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดี	- ได้รับความพึงพอใจในการให้บริการตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี - ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็วในการจ่ายค่าธรรมเนียมต่าง ๆ / การบริหารจัดการงานพัสดุ / ชุมเบิกจ่าย /	สำนักงานอธิการบดี มีการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการโดยแบ่งเป็นการให้บริการจาก 1. กองกลาง 2. กองนโยบายและแผน 3. กองพัฒนานักศึกษา	ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการบริการ ร้อยละ 80



ลูกค้า/ลูกค้ากลุ่มอื่น	ความต้องการ/คาดหวัง	การปฏิบัติการเพื่อตอบสนองความต้องการ/ความคาดหวัง	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
	- ได้รับความพึงพอใจในการเบิกจ่ายที่รวดเร็วและถูกต้อง		
2. ผลผลิต/บริการ : พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการและการบริการ			
2.1 บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี	บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีได้รับการพัฒนาศักยภาพทักษะการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	- เปิดโอกาสให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับการพัฒนาทักษะ Upskill/Reskill/New skill - จัดทำโครงการฝึกอบรม - ประชาสัมพันธ์	บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะUpskill/Reskill/New skill ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
	บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	- เปิดโอกาสให้บุคลากรสำนักงานอธิการบดีได้รับการอบรมการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำผลงานวิเคราะห์/สังเคราะห์/วิจัย - ประชาสัมพันธ์	- บุคลากรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น มีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี

(3) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

สำนักงานอธิการบดี มีการจำแนกประเภทผู้ส่งมอบ พันธมิตร และผู้ให้ความร่วมมือที่มีความสำคัญต่อระบบงานทั้ง 2 พันธกิจหลัก โดยกำหนดบทบาทและกลไกที่สำคัญต่อการสื่อสาร ตามตารางที่ OP. 1-9

ตารางที่ OP. 1-9 กลไกการสื่อสารและบทบาทของพันธมิตรผู้ส่งมอบ และผู้ให้ความร่วมมือ

ประเภทของผู้ส่งมอบ/คู่ความร่วมมือ	บทบาทที่เกี่ยวข้อง กระบวนการและนวัตกรรม/ผลลัพธ์ที่ได้	ข้อกำหนดที่สำคัญ	กลไกการสื่อสาร
1.ผลผลิต/บริการ : ด้านการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย			
ผู้ส่งมอบ : บริษัท/นิติบุคคล	- การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด - การเข้าสถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ประชุม สัมมนา การตั้งบูธ การเข้าสถานที่ เป็นสนามสอบแข่งขัน - งานบริการกระแสไฟฟ้า และซ่อมบำรุงหม้อแปลงไฟฟ้า	เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด	1. การติดต่อสื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ/โทรศัพท์ 2. การประชุมร่วมกัน
ผู้ส่งมอบ : คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	การบริหารจัดการการดำเนินงานตามภารกิจหลัก และการกิจรองเพื่อสนับสนุน	เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ	1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ



ประเภทของผู้ส่งมอบ/ คู่ความร่วมมือ	บทบาทที่เกี่ยวข้อง กระบวนการและนวัตกรรม/ ผลลัพธ์ที่ได้	ข้อกำหนดที่สำคัญ	กลไกการสื่อสาร
	การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เช่น การสนับสนุนการเรียนการสอน การพัฒนานักศึกษา ด้านแผนงาน ด้านบุคลากร ด้านบริหารงานทั่วไป ด้านการคลัง ด้านอาคารสถานที่ และการบริหารงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด	ภายในและภายนอก 2. กลุ่ม Facebook Line สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของทุกหน่วยงาน 3. ระบบบริหารงบประมาณโครงการ 4. การประชุมผู้บริหาร 5. การประชุมวิชาการ 6. การลงพื้นที่ร่วมกับชุมชน
คู่ความร่วมมือ : ตัวแทน จำหน่าย/ตัวแทนบริษัท	- การจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอน และสนับสนุนการบริการและบริหารทรัพยากร - การประเมินคุณภาพสินค้า การบริการผู้ส่งมอบ	เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด	1. ผ่านทางเว็บไซต์หรือ E-mail 2. หนังสือราชการ/โทรศัพท์
คู่ความร่วมมือ : กรมบัญชีกลาง	- การเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ - ระบบบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	1. การประชุมร่วมกัน 2. การติดต่อสื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ/โทรศัพท์
คู่ความร่วมมือ : คณะกรรมการ/คณะทำงาน ชุดต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัย / สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	การให้คำปรึกษา กลั่นกรอง พิจารณาการดำเนินการให้เป็นไปตามภารกิจของมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายโดยมีบุคลากร/หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ	เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด	1. การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ 2. การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ / คณะทำงานต่าง ๆ
คู่ความร่วมมือ : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยี	- การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) - ระบบคำสั่งออนไลน์ - ระบบสารสนเทศอื่น ๆ	เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564	- การประชุมร่วมกัน - การติดต่อสื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ/โทรศัพท์ - ติดต่อโดยตรง - อื่น ๆ ผ่านช่องทางไลน์
คู่ความร่วมมือ : สำนัก งบประมาณ	การขอรับจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เป็นไปตาม พรบ.และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- การติดต่อสื่อสารผ่านทางหนังสือราชการ/โทรศัพท์ - บันทึก/เอกสาร



ประเภทของผู้ส่งมอบ/ คู่ความร่วมมือ	บทบาทที่เกี่ยวข้อง กระบวนการและนวัตกรรม/ ผลลัพธ์ที่ได้	ข้อกำหนดที่สำคัญ	กลไกการสื่อสาร
			- ผ่านทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และ Line Official
พันธมิตร : สำนักงานสภา พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ	ระบบติดตามและประเมินผล แห่งชาติ (eMENSCR)	เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ของสภาพัฒนา	- การติดต่อสื่อสารผ่านทาง หนังสือราชการ/โทรศัพท์ - บันทึกรายงาน - ผ่านทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และ Line Official
2. ผลผลิต/บริการ : พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการและการบริการ			
ผู้ส่งมอบ : งานบริหารบุคคล และนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ความก้าวหน้าในสายอาชีพ และ Career Path ซึ่ง บุคลากรได้รับการพัฒนา ความรู้ความสามารถ ความ ชำนาญ และสมรรถนะที่ จำเป็นเพื่อนำไปใช้ในการขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	เป็นไปตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย	1. การจัดอบรม/สัมมนา 2. การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ในการจัดทำคู่มือ (KM)
คู่ความร่วมมือ : สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม	การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ	เป็นไปตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย	1. การประชุมร่วมกัน 2. การติดต่อสื่อสารผ่านทาง หนังสือราชการ/โทรศัพท์

P.2 สถานการณ์องค์กร

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

(1) ตำแหน่งการแข่งขัน

วิสัยทัศน์สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานศูนย์กลางการบริหารจัดการ โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยมุ่งเน้นส่งเสริมการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จากการสำรวจข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร จากสภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันดังกล่าว สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความตระหนักและความเชื่อมั่นในการดำเนินงานบริหารจัดการทุกมิติ ตามบริบท จึงได้พิจารณาเปรียบเทียบจากผลการบริหารจัดการ ดังตารางที่ OP.1-10

ตารางที่ OP.1-10 ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและเชิงแข่งขันที่สำคัญ

ประเด็นการเทียบเคียง	ผลการดำเนินงานเมื่อเปรียบเทียบกับคู่เทียบ		
	สนอ. ม.ราชภัฏ สกลนคร	สนอ. ม.ราชภัฏ อุดรธานี	สำนักงานวิทยาเขต ม.เกษตรศาสตร์ วิทยา เขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)	✓	✓	✓
2. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	✓	✗	✗
3. ระบบจองห้องประชุมออนไลน์	✓	✓	✓
4. ระบบการลาออนไลน์	✗	✓	✓
5. ระบบลงเวลาปฏิบัติงานออนไลน์	✗	✗	✓
6. ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์	✓	✗	✓
7. การให้บริการ สระว่ายน้ำ	✓	✗	✗
8. การให้บริการ ห้องประชุม อบรมสัมมนา ห้องพัก ห้อง รับรอง และโรงแรม	✓	✓	✓
9. อาคารสวัสดิการที่พัก สำหรับบุคลากร	✓	✓	✓
10. สวัสดิการประกันสุขภาพแบบกลุ่มสำหรับบุคลากร	✗	✗	✓
11. สถานีบริการน้ำมัน ปตท.	✓	✗	✗
12. การเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน	67 คน	7 คน	114 คน
13. ทรัพยากรที่เอื้ออำนวยต่อการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	✓	✓	✓

(2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

สำนักงานอธิการบดี มีการเปลี่ยนแปลงด้านการปฏิบัติงานการให้บริการและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรภายในหน่วยงาน ตามสภาวะการแข่งขันที่สูงขึ้น เช่น การพัฒนาการให้บริการให้เป็นมาตรฐานสากล, การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในเส้นทางวิชาชีพเพื่อความมั่นคง และการร่วมมือกันสร้างความตระหนักและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมต่าง ๆ ในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและสามารถตอบสนองต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ OP.1-11 ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขัน

ปัจจัย (PESTEL Analysis)	การส่งผลกระทบต่อสถานการณ์การแข่งขันและการสร้างโอกาสเพื่อสร้างความร่วมมือและนวัตกรรม
1. Politics นโยบาย	สำนักงานอธิการบดีมีการถ่ายทอดนโยบายลงไปสู่การปฏิบัติ ผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีประจำเดือน สู่การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อสร้างโอกาสให้ภาคีภาพไปสู่การพัฒนาอย่างเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี
2. Economic เศรษฐกิจ	ด้วยสภาพเศรษฐกิจที่ไม่คล่องตัวนัก ประเด็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการศึกษาจึงอาจมีผลต่อการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย
3. Society สังคม	สำนักงานอธิการบดีมีบุคลากรที่มีความหลากหลายด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญ วิธีการปฏิบัติงานจึงทำให้องค์กรต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับบริบทอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งมีการ

ปัจจัย (PESTEL Analysis)	การส่งผลต่อสถานการณ์การแข่งขันและการสร้างโอกาสเพื่อสร้างความร่วมมือและนวัตกรรม
	เพิ่มความยืดหยุ่น เปิดกว้าง เพื่อให้สามารถสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น
4. Technology เทคโนโลยี	สำนักงานอธิการบดีมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กรและปรับปรุงกระบวนการทำงานสามารถส่งผลการยกระดับองค์กรสู่การเป็น SMART SERVICE ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) ระบบคำสั่งออนไลน์ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานการ ระบบติดตามการดำเนินโครงการ ระบบบริหารจัดการโครงการ ระบบสนับสนุนข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา ระบบจองห้องประชุม ฯลฯ
5. Environment สภาพแวดล้อม	สำนักงานอธิการบดี มีการบริหารจัดการพื้นที่มหาวิทยาลัยสีเขียว โดยมีนโยบายการปรับปรุงทัศนียภาพในมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนบรรยากาศในการเรียนรู้ของกลุ่มลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร
6. Legal กฎหมาย	สำนักงานอธิการบดีมีการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ/ ข้อบังคับ/ ประกาศ ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ทั้งด้านการสนับสนุนการศึกษา ด้านการให้บริการ โดยมีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ช่วยยกระดับการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดีได้

(3) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

สำนักงานอธิการบดี มีการใช้ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ จำแนกตามพันธกิจในการบริหารจัดการ ได้แก่ 1) ด้านการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย 2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการและบริการ ดังตารางที่ OP.1-12 ตารางที่ OP.1-12 ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ผลิต/บริการ	แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและแข่งขัน	ข้อจำกัดในการได้มาหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูล
1) ด้านการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย	- ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSUR) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai	ข้อมูลบางอย่างหากเผยแพร่สู่สาธารณะอาจส่งผลกระทบต่อองค์กร
2) พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการและบริการ	- เว็บไซต์ฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย - เครือข่ายด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย - การพัฒนาส่งเสริมบุคลากรในการเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ	

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

สำนักงานอธิการบดี มีความท้าทายเชิงกลยุทธ์ ภัยคุกคาม ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ และโอกาสเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญจำแนกตามพันธกิจในการบริหารจัดการ 1) ด้านการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย 2) พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการและบริการ ดังตารางที่ OP.1-13

ตารางที่ OP.1-13 บริบทเชิงกลยุทธ์

ผลผลิต/บริการ : 1) ด้านการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย			
ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SC)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (SA)	ภัยคุกคามเชิงกลยุทธ์ (ST)	โอกาสเชิงกลยุทธ์ (SO)
SC.1 การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่รวดเร็ว (Digital Transformation)	SA.1 มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเปลี่ยนแปลง	ST.1 การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม ST.2 งบประมาณลดลง	SO.1 การสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยี SO.2 มีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย
SC.2 การเปลี่ยนกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	SA.2 มีการทบทวนข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศ ทุก ๆ ปี	ST.3 มีการแก้ไขกฎหมายของประเทศ และกฎหมายของการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง	SO.3 มหาวิทยาลัยมีข้อกำหนดในการปฏิบัติราชการที่หลากหลาย
SC.3 การบริการกลุ่มลูกค้าอย่างทั่วถึง	SA.3 อาคารและเทคโนโลยีที่ทันสมัย		

ผลผลิต/บริการ : 2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการและการบริการ			
ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SC)	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (SA)	ภัยคุกคามเชิงกลยุทธ์ (ST)	โอกาสเชิงกลยุทธ์ (SO)
SC.1 งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรลดลง	SA.1 บุคลากรสามารถเรียนรู้ ปรับตัว และพัฒนาการปฏิบัติงาน SA5. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี มีความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ	-	SO.1 มีทรัพยากรสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
SC.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายวิชาชีพและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)	SA2. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในสายอาชีพ (Career Path)	-	-

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

สำนักงานอธิการบดี ได้ทำการปรับปรุงกระบวนการและการบริการที่สำคัญเพื่อมุ่งสู่ผลการดำเนินการที่เป็นเลิศตามพันธกิจหลัก ได้แก่ 1) ด้านการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย 2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการและการบริการ โดยใช้เครื่องมือการปรับปรุงผลการดำเนินงาน ดังตารางที่ OP.1-14

ตารางที่ OP. 1-14 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

ผลผลิต/บริการ	เครื่องมือการปรับปรุงผลการดำเนินงาน	กระบวนการของสถาบันที่สำคัญ
1) ด้านการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย	1. วงจรคุณภาพ PDCA (Deming Cycle) 2. การวิเคราะห์ SWOT	คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ได้แก่ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของ มหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และผู้รับผิดชอบนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายสูงขึ้น โดยการกำกับติดตามของ คณะผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำมาจัดทำเป็นนโยบาย และแผนพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี
2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการบริหารจัดการและการบริการ		



6. แผนพัฒนาองค์กรในระยะ 3 ปี

ประกอบด้วยแผนปฏิบัติการที่ได้เรียงลำดับความสำคัญแล้ว จำนวน 3 แผน ดังนี้

Action Planning for Improvement Priorities

เรื่องที่ 1 แผนทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

การปรับปรุงข้อมูล

☒ ข้อมูลเดิม

☐ ปรับปรุงใหม่จากปีการศึกษา.....

ประเด็น	รายละเอียด
1. ผู้รับผิดชอบ	กองนโยบายและแผน
2. หัวหน้าโครงการ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
3. คณะทำงาน	คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (Education Criteria For Performance Excellence : EdPEX)
4. ประเด็นจากการวิเคราะห์องค์กร (Self Assessment/ Organizational Assessor SA/OA)	สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจในการสนับสนุนตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และความมุ่งมั่นในการพัฒนาองค์กร โดยมีการสื่อสารทิศทางการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ และมีแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แต่วิสัยทัศน์ปัจจุบันยังไม่สะท้อนการเป็นองค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยดิจิทัล ค่านิยมองค์กรยังไม่ชัดเจน และไม่ได้รับการสื่อสารอย่างทั่วถึง การแปลงวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติยังไม่เป็นรูปธรรม ซึ่งบุคลากรบางส่วนยังไม่เข้าใจวิสัยทัศน์และพันธกิจอย่างชัดเจน (จากการสำรวจ 65% เท่านั้น) และค่านิยมร่วมของสำนักงานอธิการบดียังไม่ได้รับการปลูกฝังอย่างเป็นระบบ
5. ความสำคัญของแผนนี้กับการดำเนินการ EdPEX	การทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป็นรากฐานสำคัญในการนำองค์กร และค่านิยม วัฒนธรรมส่งผลต่อการกำกับดูแลที่ดี ซึ่งหากองค์กรมีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนช่วยปรับปรุงกระบวนการและผลผลิต ค่านิยมที่เน้นลูกค้าส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ และหากวัฒนธรรมองค์กรที่ดีส่งผลต่อความผูกพันและประสิทธิภาพของบุคลากร การนำองค์กรที่มีประสิทธิผลมากขึ้นทำให้บุคลากรในองค์กรทราบถึงนโยบายและปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ เพื่อนำองค์กรไปสู่มาตรฐานสากลสู่ความเป็นเลิศ
6. กระบวนการและขั้นตอน	ตามตารางแผนการดำเนินงาน
8. ระยะเวลาการดำเนินการโครงการ	ปีการศึกษา 2567
9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	1. ร้อยละของบุคลากรที่ทราบวิสัยทัศน์ใหม่ (ร้อยละ 90) 2. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจพันธกิจ (ร้อยละ 90) 3. ร้อยละของบุคลากรที่สามารถอธิบายค่านิยมได้ (ร้อยละ 85) 4. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพิ่มขึ้นร้อยละ 5 5. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร เพิ่มขึ้นร้อยละ 20





ประเด็น	รายละเอียด
10. งบประมาณ	-
11. การติดตามและรายงานผล	พัฒนาระบบสำรวจความคิดเห็นออนไลน์ ประเภทการสำรวจ: การสำรวจการรับรู้ (Awareness Survey) การสำรวจความเข้าใจ (Understanding Survey) การสำรวจการปฏิบัติ (Behavior Survey) การสำรวจความพึงพอใจ (Satisfaction Survey)
12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดีทราบวิสัยทัศน์ใหม่ พันธกิจ ค่านิยม และนำไปปรับใช้ในการทำงานให้เกิดการ

แผนดำเนินงาน : ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

ขั้นตอนดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 68											
	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567			ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนวิสัยทัศน์ฯ และกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละคน และจัดทำแผนการดำเนินงานรายละเอียด												
2. การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมปัจจุบัน ศึกษากรอบแนวคิด EdPEX และแนวปฏิบัติที่ดี - วิเคราะห์บริบทการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม - ศึกษาความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย												
3. การสำรวจความคิดเห็น เช่น จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นออนไลน์ สำรวจบุคลากรทุกระดับ (เป้าหมาย 100%)												
4. การประชุมเชิงปฏิบัติการการร่วมคิดร่วมสร้างวิสัยทัศน์ใหม่กำหนดพันธกิจที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ออกแบบวัฒนธรรมองค์กรที่ต้องการ ร่าง ค่านิยมองค์กร 5-7 ข้อ												





ขั้นตอนดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 68											
	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567			ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
5. นำเสนอต่อคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยออกแบบสื่อการสื่อสารที่หลากหลาย									↔			
6. การดำเนินกิจกรรมปลูกฝังกิจกรรมประจำเดือนตามค่านิยมการบูรณาการค่านิยมเข้าสู่กระบวนการทำงาน												
7. การประเมินและปรับปรุงรายงานผลการประเมินการปลูกฝัง - ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง												

เส้นทึบ ↔ หมายถึง แผนการปฏิบัติงาน





การปรับปรุงข้อมูล

☒ ข้อมูลเดิม

☐ ปรับปรุงใหม่จากปีการศึกษา.....

Action Planning for Improvement Priorities

เรื่องที่ 2 ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี

ประเด็น	รายละเอียด
1. คณะ/สถาบันที่รับผิดชอบ	กองนโยบายและแผน
2. หัวหน้าโครงการ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
3. คณะทำงาน	ผู้บริหารคณะ/สำนัก บุคลากรสำนักงานอธิการบดี
4. ประเด็นจากการวิเคราะห์องค์กร (Self Assessment/ Organizational Assessor SA/OA)	จากการประเมินตนเองและการประเมินองค์กรพบว่า สำนักงานอธิการบดีมีจุดแข็งในการมีแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัย แต่มีจุดอ่อนที่สำคัญคือ การเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์กับแผนปฏิบัติราชการยังไม่ชัดเจน การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายบางส่วนไม่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม การมีส่วนร่วมของบุคลากรในกระบวนการวางแผนยังมีจำกัด และการติดตามประเมินผลยังไม่เป็นระบบ อย่างไรก็ตาม องค์กรมีโอกาสนในการปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนการอุดมศึกษาระยะยาว และแนวทางการพัฒนาตามมาตรฐาน EdPEX แต่ต้องเผชิญกับอุปสรรคจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายและสถานการณ์ที่รวดเร็ว รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากรในการดำเนินการตามแผน
5. ความสำคัญของแผนนี้กับการดำเนินการ EdPEX	แผนการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินการ EdPEX โดยเฉพาะหมวด 1 ภาวะผู้นำในการกำหนดทิศทางและกลยุทธ์องค์กร หมวด 2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์ที่ครอบคลุมการวิเคราะห์สถานการณ์ การกำหนดวิสัยทัศน์ และการจัดทำแผนปฏิบัติการ หมวด 4 การวัดการวิเคราะห์และการจัดการความรู้ในการกำหนดตัวชี้วัดและระบบติดตามประเมินผล หมวด 6 การจัดการกระบวนการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ และหมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการที่สะท้อนความสำเร็จตามเป้าหมาย การมีแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการที่มีคุณภาพจะเป็นรากฐานสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศและการได้รับการรับรองตามมาตรฐาน EdPEX
6. กระบวนการและขั้นตอน	ตามตารางแผนการดำเนินงาน
8. ระยะเวลาการดำเนินการโครงการ	ปีการศึกษา 2567



ประเด็น	รายละเอียด
9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	1. ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัด ตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี (ระดับ 5) 2. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและสามารถอธิบายทิศทางองค์กรได้ ร้อยละ 90 3. ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามแผน ร้อยละ 85 4. จำนวนครั้งในการทบทวนและปรับปรุงแผนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 5. ร้อยละของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีได้รับการ Reskill/Upskill/New Skill ร้อยละ 85 6. จำนวนของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (39 คน)
10. งบประมาณ	-
11. การติดตามและรายงานผล	1. ติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และประเมินผล 2. สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการประจำปี 3. ประเมินผลสำเร็จของการปรับปรุงแผนโดยรวม เปรียบเทียบประสิทธิผลระหว่างแผนเดิมกับแผนใหม่ 4. รายงานผลจะดำเนินการต่อผู้บริหารรายเดือน ต่อคณะกรรมการบริหารรายไตรมาส ต่อสภามหาวิทยาลัยประจำปี และต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามที่กำหนด
12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	1. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ที่ปรับปรุงใหม่จะช่วยให้องค์กรมีทิศทางที่ชัดเจนและสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว การเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์กับแผนปฏิบัติราชการที่ชัดเจนจะทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น 2. การสร้างความเข้าใจและการมีส่วนร่วมของบุคลากร กระบวนการปรับปรุงแผนที่มีการมีส่วนร่วมจะช่วยให้บุคลากรเข้าใจทิศทางองค์กรและรู้สึกเป็นเจ้าของแผน ส่งผลให้เกิดการขับเคลื่อนแผนที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืนมากขึ้น 3. การยกระดับคุณภาพการให้บริการและผลลัพธ์ขององค์กร แผนที่มีตัวชี้วัดที่ชัดเจนและสามารถวัดผลได้จะช่วยให้องค์กรสามารถติดตามประเมินผลและปรับปรุงการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ทำให้คุณภาพการให้บริการและผลลัพธ์ขององค์กรดีขึ้น 4. การเสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขันและการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ แผนยุทธศาสตร์ที่ทันสมัยและสอดคล้องกับแนวโน้มการ



ประเด็น	รายละเอียด
	เปลี่ยนแปลงจะช่วยให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงขึ้น และสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้และการปรับตัวอย่างต่อเนื่อง 5. การสนับสนุนการรับรองมาตรฐาน EdPEx และการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการที่มีคุณภาพจะเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินการตามเกณฑ์ EdPEx ทั้ง 7 หมวด ช่วยให้องค์กรได้รับการรับรองและก้าวสู่การเป็นองค์กรที่เป็นเลิศอย่างยั่งยืน

แผนดำเนินงาน : ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											
	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567			ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี												
2. การทบทวนและวิเคราะห์แผนปัจจุบัน โดยการประเมินประสิทธิภาพของแผนที่ใช้อยู่ วิเคราะห์ความสอดคล้องกับนโยบายระดับชาติและมหาวิทยาลัย และระบุปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน												
3. การวิเคราะห์สถานการณ์และกำหนดทิศทาง ด้วยการวิเคราะห์ SWOT การศึกษาแนวโน้มและประเด็นยุทธศาสตร์ และการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมใหม่												
4. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการฉบับปรับปรุง โดยการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าหมาย กลยุทธ์ และตัวชี้วัดที่ชัดเจน												
5. การสร้างการมีส่วนร่วมและการอนุมัติแผน ผ่านการจัดเวทีรับฟังความคิดเห็น การปรับปรุงแผนตามข้อเสนอแนะ และการนำเสนอขออนุมัติ												
6. การเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงาน ด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การกำหนดผู้รับผิดชอบ และการจัดสรรงบประมาณ												

เส้นทึบ  หมายถึง แผนการปฏิบัติงาน

