

ส่วนที่ 1 โครงร่างองค์กร

P.1 ลักษณะองค์กร (Organizational Description) : คุณลักษณะสำคัญขององค์กรคืออะไร

สำนักงานอธิการบดี (สอ.) เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้น เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานในสำนักงาน และประสานงานกับเขตพื้นที่เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ มีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสังกัด ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหารมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)

(1) การบริการที่สำคัญตามภารกิจหลัก

ตารางที่ 1 การให้บริการที่สำคัญตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

บริการ	กลุ่มลูกค้า	วิธีส่งมอบบริการ
การจำหน่าย อุปกรณ์ นักศึกษา และของที่ระลึก	นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง บุคคลทั่วไป	1.ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ราชมงคลล้านนา RMUTL Shop บริเวณลาน สมณะนะ โทร.053921444 ต่อ 1134 2.เพจ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและ สิทธิประโยชน์
งานเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา	นักศึกษา ผู้ปกครอง	1.ห้องบริการงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา (ฝั่งขวา) ชั้น 1 อาคารศึกษาทั่วไป โทร.053921444 ต่อ 1088 2.เพจ กยศ. มทร.ล้านนา เชียงใหม่ – กลุ่มผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี 3.เพจ กยศ.มทร.ล้านนา เชียงใหม่ - กลุ่มผู้กู้รายใหม่ และผู้กู้รายเก่าย้ายสถานศึกษา
การบริการนักศึกษา วิชา ทหารและผ่อนผัน การคัดเลือกทหาร	นักศึกษา ผู้ปกครอง	1.งานนักศึกษาวិชาทหาร กองพัฒนานักศึกษา (ฝั่งซ้าย) ชั้น 1 อาคารศึกษาทั่วไป โทร.053921444 ต่อ 1084 2. เพจ นักศึกษาวิชาทหารและผ่อนผันทหาร
งานบริการนักศึกษา พิเศษ	นักศึกษา ผู้ปกครอง	1.งานนักศึกษาพิเศษ กองพัฒนานักศึกษา (ฝั่งซ้าย) ชั้น 1 อาคารศึกษาทั่วไป โทร.053921444 ต่อ 1085 2. เพจ กองพัฒนานักศึกษา มทร.ล้านนา
งานให้บริการพยาบาล และ ส่งเสริมสุขภาพ	นักศึกษา บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน	1.ห้องพยาบาล กองพัฒนานักศึกษา (ฝั่งขวา) ชั้น 1 อาคารศึกษาทั่วไป โทร.053921444 ต่อ 1087 2. เพจ กองพัฒนานักศึกษา 3.เพจ งานประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา 4.ห้องกีฬา อาคารกิจกรรมนักศึกษา โทร.053921444 ต่อ 1089
บริการให้คำปรึกษาการใช้ ชีวิต	นักศึกษา บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน	1.ห้องให้คำปรึกษา กองพัฒนานักศึกษา ชั้น G อาคารศึกษาทั่วไป โทร.053921444 ต่อ 1087, 1086 2.เพจ ดูแลสุขภาพใจ มทร. ล้านนา
บริการให้ข้อมูล ทุนการศึกษา และการ ต่างประเทศ	นักศึกษา ผู้ปกครอง บุคลากร สายวิชาการ บุคลากรสาย สนับสนุน	1.กองพัฒนานักศึกษา (ฝั่งซ้าย) ชั้น1 อาคารศึกษาทั่วไป โทร.053921444 ต่อ 1085 ให้บริการเฉพาะทุนการศึกษา และรายได้เสริมของนักศึกษา 2. งานวิเทศสัมพันธ์ ชั้น 4 อาคารเรียนรวม โทร. 053921444 ต่อ 1016 ให้บริการเฉพาะการติดต่อ ระหว่างประเทศ 3. เพจ กองพัฒนานักศึกษา 4. เพจ งานวิเทศสัมพันธ์

บริการ	กลุ่มลูกค้า	วิธีส่งมอบบริการ
ให้บริการข้อมูลทั่วไป เช่น การเข้าศึกษาต่อ ในมหาวิทยาลัย การขอใช้อาคารสถานที่	นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง บุคคลทั่วไป บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน	1.จุดบริการให้ข้อมูล (เคาน์เตอร์ ประชาสัมพันธ์ กองประชาสัมพันธ์) ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 053921444 ต่อ 0 2.จุดบริการให้ข้อมูล (เคาน์เตอร์ ประชาสัมพันธ์ กองพัฒนานักศึกษา) ชั้น 1 อาคารศึกษาทั่วไป โทร.053921444 ต่อ 1085 3. เพจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 4. เพจ บัณฑิต มทร.ล้านนา
ให้บริการยืม อุปกรณ์ สำหรับสนับสนุน กิจกรรม	นักศึกษา บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน บุคคลทั่วไป	1.ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา ชั้น 3 อาคารเรียนรวม โทร.053921444 ต่อ 1122 ให้บริการเฉพาะอุปกรณ์ทางด้านวัฒนธรรม 2.กองพัฒนาศึกษา (ฝั่งซ้าย) ชั้น 1 อาคารศึกษาทั่วไป โทร.053921444 ต่อ 1085 ให้บริการเฉพาะอุปกรณ์ทางด้านแสง สี เสียง 3.กองพัฒนาอาคารสถานที่ ชั้น 6 อาคารเรียนรวม โทร.053921444 ต่อ 1111 ให้บริการเฉพาะอุปกรณ์จัดตกแต่งสถานที่
ให้บริการด้านการเงิน	นักศึกษา ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า บุคลากรที่เกษียณ อายุราชการ แล้ว บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน บุคคลทั่วไป	1.กองคลัง ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี โทร.053921444 ต่อ 1062 2.เพจ กองคลัง 3. ระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HR RMUTL)
งานบริการยื่นขอรับ ความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน	1.สถาบันจัดการงานสร้างสรรค์นวัตกรรมและเทคโนโลยี โทร.053921444 ต่อ 1135 2.เพจ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ 3.ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา
งานบริการให้คำปรึกษาและเอกสารเกี่ยวกับ บุคลากร เช่น การศึกษาต่อ การขอตำแหน่งทางวิชาการ ด้านกฎหมาย การขอหนังสือรับรอง เงินเดือน สำเนาสัญญาจ้าง	บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน	1.กองบริหารงานบุคคล ชั้น 6 อาคารเรียนรวม โทร.053921444 ต่อ 1098 2.เพจ กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา

(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม (MISSION, VISION, VALUES, and Culture)

สอ. ได้มีการปรับวิสัยทัศน์ ค่านิยม วัฒนธรรม และตัวชี้วัด โดยได้รับความเห็นชอบจากที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 9/2568 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2568

วิสัยทัศน์ “ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ความยั่งยืน ด้วยระบบนิเวศการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์”

คำอธิบายวิสัยทัศน์ 1. "ขับเคลื่อน" สะท้อนบทบาทเชิงรุกของทุกหน่วยงาน ไม่ใช่แค่สนับสนุน แต่เป็น ผู้นำการเปลี่ยนแปลง 2. "ความยั่งยืน" เป็นเป้าหมายที่สอดคล้องกับ SDGs และแนวโน้ม การพัฒนา มหาวิทยาลัยทั่วโลก" 3. ระบบนิเวศการบริหาร" เป็นคำที่ทันสมัยและสะท้อนการบริหารระบบ องค์กรวมและเชื่อมโยงบูรณาการ (holistic, interconnected) 4. "ผลสัมฤทธิ์" แสดงถึงการมุ่งผลสัมฤทธิ์ที่วัดได้ ไม่ใช่แค่กระบวนการหรือกิจกรรม

ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ 1. ความยั่งยืน 1.1 คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) 1.2 จำนวนนวัตกรรมด้านการบริหารจัดการ สอ. ที่เกิดขึ้นใหม่ 1.3 ผลการประเมินคุณภาพภายในตามเกณฑ์ EdPEx หรือ

TQA 2. ระบบนิเวศการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2.1 จำนวนแพลตฟอร์มด้านการบริหารที่บูรณาการร่วมกัน 2.2 ความพึงพอใจของ SHs ต่อการบริหารจัดการ สอ.

ค่านิยม SPIRIT : จิตบริการ นิยาม S : Smile (มีรอยยิ้ม) / P : Power (ทำเต็มกำลัง) / I : Innovative (มีความคิดสร้างสรรค์) R : Response (การตอบสนอง) / I : Integration (บูรณาการ) / T : Teams and Technology (ทำงานเป็นทีมและเทคโนโลยี) **วัฒนธรรมองค์กร** “ให้บริการด้วยมิตรภาพและสร้างความประทับใจ” **สมรรถนะหลัก (Core Competency)** CC1 : จัดการระบบปฏิบัติการสนับสนุนการบริหารงานมหาวิทยาลัย CC2 : บุคคลมีความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย

พันธกิจ 1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล 2. ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา 3. ส่งเสริมการอนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ท้องถิ่นของมหาวิทยาลัย 4. สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและแผนงานของมหาวิทยาลัย 5. บริหารการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการมีระบบสารสนเทศ ที่ถูกต้อง ตามระเบียบและตรวจสอบได้ 6. บริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย 7. สนับสนุนงานด้านบริหารทั่วไป งานธุรการ และการติดต่อประสานงานของมหาวิทยาลัย 8. บริหารระบบสาธารณูปโภค กายภาพและสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย 9. สื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก นโยบายและกิจกรรม มหาวิทยาลัย 10. ประสานงาน ความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ด้านการต่างประเทศ 11. บริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย 12. เสริมสร้างระบบการบริหาร ที่มีคุณภาพให้กับมหาวิทยาลัย 13. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (WORKFORCE Profile)

ตารางที่ 2 บุคลากรในสังกัด สอ. (ข้อมูล ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568)

หน่วยงาน/ ประเภทบุคลากร	จำนวน บุคลากร ที่มี	ระดับ									
		ข้าราชการ			พนักงานมหาวิทยาลัย			พจน. ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	จ้าง เหมา
		ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	43				15	19		1		8	
คนสวน	4									4	
เจ้าพนักงานพัสดุ	1							1			
ช่างเทคนิค	9							2	7		
ช่างไฟฟ้า	1								1		
ช่างไม้	2									2	
นักจิตวิทยา	1				1						
นักตรวจสอบภายใน	8				5			3			
นักบริหารจัดการ ทรัพย์สิน ทางปัญญา และเทคโนโลยี	1				1						
นักประชาสัมพันธ์	6				3	3					
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	10				3	7					

หน่วยงาน/ ประเภทบุคลากร	จำนวน บุคลากร ที่มี	ระดับ									
		ข้าราชการ			พนักงานมหาวิทยาลัย			พจน. ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	จ้าง เหมา
		ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ				
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1				1						
นักวิชาการเงินและบัญชี	20		2	3	8	4				3	
นักวิชาการช่างศิลป์	2				2						
นักวิชาการพัสดุ	6				1	3		1		1	
นักวิชาการศึกษา	12			1	6	4				1	
นักวิชาการศึกษาพิเศษ	3				1					2	
นักวิทยาศาสตร์	2					2					
นิติกร	6		1	1	2					2	
บุคลากร	13			2	5	6					
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2							1		1	
พนักงานการพิมพ์	1								1		
พนักงานขับรถ	16										16
พนักงานทั่วไป	24									24	
พนักงานรักษาความปลอดภัย	2									2	
พนักงานสถานที่	9									9	
วิศวกร	2				1			1			
วิศวกรไฟฟ้า	2				2						
วิศวกรโยธา	2				1	1					
สถาปนิก	2				2						
รวม	213	0	3	7	60	49	0	10	9	59	16

ตารางที่ 3 สมรรถนะของผู้บริหารและบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามตำแหน่งงาน

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการบริหาร (ผอ./หัวหน้างาน)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญ ในงาน อาชีพ 4. การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรมและ จริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. การคิดวิเคราะห์ 2. มองภาพองค์รวม 3. การสืบเสาะหาข้อมูล 4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 6. การดำเนินการเชิงรุก 7. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ 8. การสร้างสัมพันธภาพ 9. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 10. ความเข้าใจผู้อื่น 11.สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อการนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตัวเอง 6. การสอนงาน และการมอบหมายงาน

ปัจจัยที่สำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความผูกพัน ได้แก่ ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับ มอบหมาย ให้สำเร็จการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อแผนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของ หน่วยงาน และการบริหารงาน บรรยากาศการทำงานที่มีความเอื้ออาทรต่อกัน สร้างการ สื่อสารองค์กรอย่าง ตรงไปตรงมา รับฟังความคิดเห็นจากบุคลากร นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน เชื่อมั่นในความสามารถของ บุคลากร เข้าใจถึงข้อจำกัดของบุคคลและสร้างเสริมเพื่อการพัฒนา สร้างทัศนคติในเชิงบวกให้แก่บุคลากร ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างทีมบริหารและบุคลากร สอ. ได้จัดสวัสดิการด้านการช่วยเหลือสมาชิกผ่าน ชมรม สอ.อาสา เพื่อนช่วยเพื่อน เป็นการรวมใจ ช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างสมาชิกกรณีการเสียชีวิตของ สมาชิก คู่สมรส บุตร บิดา มารดา และช่วยเหลือกรณีสมาชิกเกษียณอายุราชการ ลาออก หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง สวัสดิการบริการพบ แพทย์และนักจิตวิทยาเพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและใจ มีสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และสวัสดิการบ้านพักอาศัย ทุนการศึกษาต่อ และในส่วนของสิทธิประโยชน์จะได้รับสิทธิจาก กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4 ข้อกำหนดพิเศษที่สำคัญ

ตำแหน่ง	ข้อกำหนดพิเศษ	หน่วยงาน
วิศวกร	มีใบประกอบวิชาชีพ	กองพัฒนาอาคารสถานที่
สถาปนิก	มีใบประกอบวิชาชีพ	กองพัฒนาอาคารสถานที่
นักวิชาการศึกษาพิเศษ	มีทักษะการใช้ภาษามือ	กองพัฒนานักศึกษา
นักจิตวิทยา	มีใบประกอบวิชาชีพ	กองพัฒนานักศึกษา
นักวิชาการเงินและบัญชี	ขึ้นทะเบียนผู้ทำบัญชีหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลาง	กองคลัง
นักบริหารจัดการทรัพยากร สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี	ขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตร กรมทรัพย์สิน ทางปัญญา	สำนักงานบริหารทรัพย์สินและ สิทธิประโยชน์

(4) สินทรัพย์ (Assets)

ตารางที่ 5 ตารางแสดงสินทรัพย์

สินทรัพย์	รายละเอียด	ความสำคัญ
อาคารสำนักงานอธิการบดี	เลขที่ 128 ถนนห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี สภามหาวิทยาลัย กองกลาง กองนโยบายแผน กองประชาสัมพันธ์ กองคลัง งานพัสดุ และงานนิติการ
อาคารศึกษาทั่วไป		ประกอบด้วย กองพัฒนานักศึกษา ชั้น G
อาคารเรียนรวม		ประกอบด้วย ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา ชั้น 3 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิ ประโยชน์ ชั้น 4 สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ชั้น 4 งานวิเทศสัมพันธ์ ชั้น 4 กองบริหารงานบุคคล ชั้น 6 กองพัฒนาอาคารสถานที่ ชั้น 6 สำนักงานตรวจสอบภายใน ชั้น 6
อาคารกิจกรรมนักศึกษา		ประกอบด้วย งานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา สโมสรนักศึกษา

สินทรัพย์	รายละเอียด	ความสำคัญ
สนามฟุตบอล มทร.ล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน)		สนามฟุตบอล กองพัฒนานักศึกษา
สนามฟุตบอล มทร.ล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด)	เลขที่ 98 หมู่ 8 ตำบลป่า ป้อง อ.ดอยสะเก็ด จ.เชียงใหม่ 50220	สนามฟุตบอล กองพัฒนาอาคารสถานที่
ระบบสารสนเทศเพื่อการ ดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา (IQA RMUTL)	สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา เป็นผู้ดูแล ระบบ	เป็นระบบที่ใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์ประกันคุณภาพ การศึกษาของมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานที่ รับผิดชอบเพื่อรองรับ การประเมิน จากผู้ตรวจประเมิน
ระบบภาวะการมีงานทำของ บัณฑิต (E-Jobs RMUTL)	กองพัฒนานักศึกษา เป็น ผู้ดูแลระบบ	เป็นระบบที่ใช้สำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตและความ พึงพอใจของ นายจ้างต่อบัณฑิตของมทร.ล้านนา
ระบบบริหารงานทรัพยากร บุคคล มทร.ล้านนา	กองบริหารงานบุคคล เป็น ผู้ดูแลระบบ	เป็นระบบที่จัดการข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย
ระบบบริหารจัดการโครงการ และแผน BPM RMUTL	กองนโยบายและแผน เป็น ผู้ดูแลระบบ	เป็นระบบที่ใช้ในการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของ มหาวิทยาลัย
ระบบบริหารจัดการ งบประมาณ พัสดุ การเงิน ERP RMUTL	กองคลัง เป็นผู้ดูแลระบบ	เป็นระบบปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-office	กองกลาง เป็นผู้ดูแลระบบ	เป็นระบบจัดการงานเอกสารของมหาวิทยาลัย
ระบบจองรถราชการ		เป็นระบบที่ใช้สำหรับในการจองรถราชการ
ระบบจำหน่ายสินค้าของ ศูนย์ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ราชชมงคล ล้านนา RMUTL POS	สำนักงานบริหาร ทรัพย์สินและสิทธิ ประโยชน์ เป็นผู้ดูแล ระบบ	เป็นระบบจำหน่ายสินค้านำร้าน
ระบบจัดการทรัพย์สิน ASSET ADMINISTRATION	สำนักงานบริหารทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์ เป็น ผู้ดูแลระบบ	เป็นระบบที่ใช้ในการจัดเก็บฐานข้อมูลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
ระบบประเมินบุคลากร สำนักงานอธิการบดี (LMS)	สำนักงานอธิการบดี เป็น ผู้ดูแลระบบ	เป็นระบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อตกลงฯ ของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ระบบบริหารจัดการ ฐานข้อมูล ทรัพย์สิน ทางปัญญา (e-ip)	สำนักงานบริหารทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์ เป็น ผู้ดูแลระบบ	เป็นระบบที่จัดเก็บข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย และรับยื่นจะ ทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับบุคลากรของ มหาวิทยาลัย
ระบบติดตามผลการดำเนิน งาน ตามยุทธศาสตร์ (PTS RMUTL)	กองนโยบายและแผน เป็นผู้ดูแลระบบ	เป็นระบบที่ใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์ประเมินของ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยจาก หน่วยงานที่รับผิดชอบ

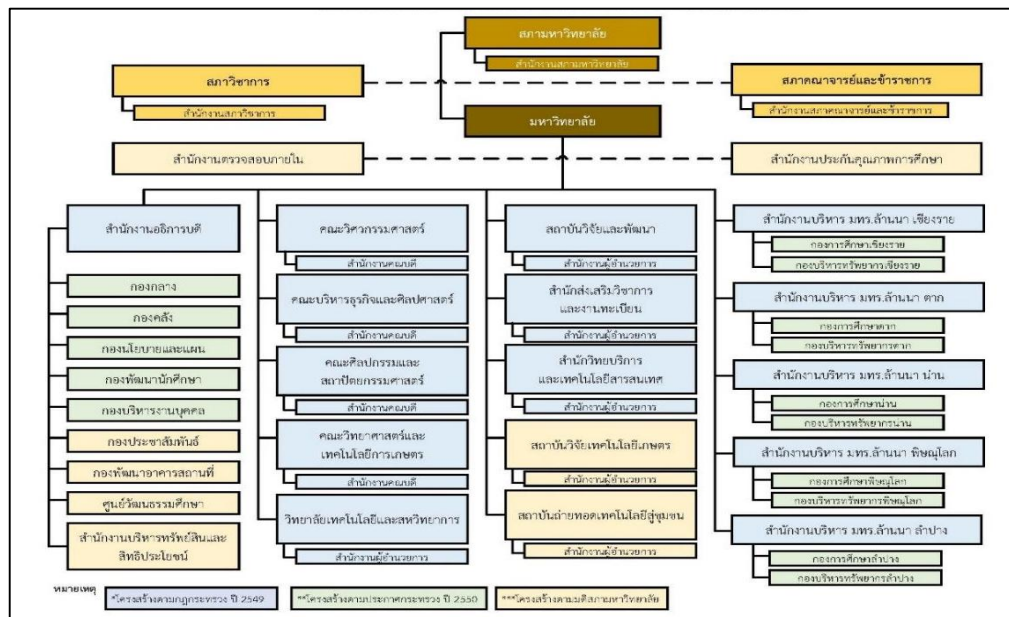
(5) สภาวะแวดล้อมด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Regulatory Environment)

ตารางที่ 6 ตารางแสดงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

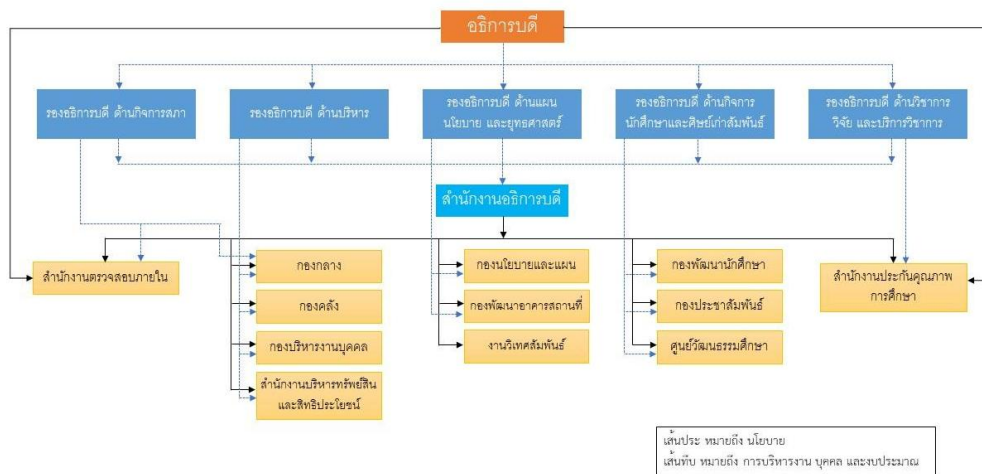
ประเด็น	กฎระเบียบข้อบังคับ
การจัดตั้งส่วนงาน	1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมทร.ล้านนา พ.ศ. 2550 3) ประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและ ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563
ระบบการบริหารจัดการ ตามหลัก ธรรมาภิบาล	1) ข้อบังคับมทร.ล้านนา ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การสั่งพักหรือ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 2) พระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2538
งานสารบรรณ	1) ระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
งาน กยศ.	1) พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพ นักศึกษาให้บริการและ สวัสดิการ แก่นักศึกษา	1) ข้อบังคับมทร.ล้านนา ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2554 ราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2561 2) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และ รายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา
บริหารการเงิน การคลัง ตรวจสอบ	1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 2) ประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 ฉบับที่ 2 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่ามาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566 4.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 5.แนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน ภาคราชการ กรมบัญชีกลาง 6.กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2568
สนับสนุนการขับเคลื่อน นโยบาย และแผนงานของ มหาวิทยาลัย	1) กรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ อววน.ปี 66-70 / แผนยุทธศาสตร์ชาติ /แผนแม่บท/แผนปฏิรูปประเทศ / แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
การบริหารงาน	1) ข้อบังคับมทร.ล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 2) ข้อบังคับ มทร.ล้านนา ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2558 3) มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 4) เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตร ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 3) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX พ.ศ. 2567 – 2570
การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์	1) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ ประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระบบสาธารณูปโภค กายภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย	1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 2) พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2) ประกาศ มทร.ล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การพักอาศัย ในอาคารที่พัก ส่วนกลาง พ.ศ. 2562
การบริหารทรัพย์สิน ทรัพย์สิน ทางปัญญาและสิทธิประโยชน์ของ มหาวิทยาลัย	1) ระเบียบ มทร.ล้านนา ว่าด้วยการรับงานโครงการบริการสังคม พ.ศ. 2555 2) ประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการใช้ทรัพย์สินของมทร.ล้านนา พ.ศ. 2563 3) ประกาศมทร.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการใช้ทรัพย์สินของมทร.ล้านนา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 4) ข้อบังคับมทร.ล้านนา ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2568

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organizational Relationships)

(1) โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure)



รูปที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



รูปที่ 2 การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี

(2) ผู้เรียน ลูกค้ากลุ่มอื่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Students, Other CUSTOMERS and STAKEHOLDERS)

สอ. มีการวางแผนกลยุทธ์ กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุแผนงานตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ของ สอ. โดยการวิเคราะห์ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานอธิการบดี แล้วนำมากำหนดกลยุทธ์เชิงรุก ที่เหมาะสม กับสถานการณ์และความต้องการของหน่วยงาน "ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย" หมายถึง กลุ่มต่าง ๆ ที่ได้รับผลกระทบ หรืออาจได้รับผลกระทบจากการ ดำเนินการและความสำเร็จของสถาบัน ตัวอย่างของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เช่น ลูกค้าองค์กรแม่ บุคลากร เครือข่ายอุปทาน (คู่ความร่วมมือทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการและผู้ส่งมอบ)

คณะกรรมการกำกับดูแล ศิษย์เก่า นายจ้าง สถาบันการศึกษาอื่น ๆ องค์กรที่ทำหน้าที่กำกับดูแลกฎระเบียบ องค์กรที่ให้เงินสนับสนุนผู้เสียภาษี ผู้กำหนดนโยบาย ตลอดจนชุมชนในท้องถิ่นและองค์กรวิชาชีพ สอ. ได้นำ ข้อมูลการวิเคราะห์ความต้องการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มากำหนดเป้าหมายความสำเร็จรอบระยะเวลาในการ ดำเนินงาน เพื่อนำสู่การวางแผนปฏิบัติการเชิงรุกต่อไป ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 7 ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเภท	ความต้องการ	ความคาดหวัง
1.ผู้รับบริการ/ลูกค่านักศึกษา, ศิษย์เก่า,ผู้ปกครอง, บุคคลทั่วไป , บุคลากรสายวิชาการ,บุคลากรสายสนับสนุน,บุคลากรที่เกี่ยวข้องณายุทธการแล้ว	1.มีการแจ้งเตือนข่าวสารเงินกู้ยืม เพื่อการศึกษา 2.ห้องน้ำที่เพียงพอ 3.ที่จอดรถที่เพียงพอ 4.ระบบรักษาความปลอดภัย เช่น กล้องวงจรปิด 5.ความร่วมมือในการสนับสนุนจัดกิจกรรม 6.สามารถชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมต่างๆ ผ่านระบบออนไลน์ 7.แนวทางการรับมือกับภัยพิบัติทางธรรมชาติ	1.ข้อมูลเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ ครบถ้วนถูกต้อง รวดเร็ว และได้เงินที่กู้ยืม เพื่อการศึกษาอย่างรวดเร็วที่สุด 2.มีห้องน้ำที่สะอาด สาธารณูปโภคที่ดี และพร้อมใช้งาน 3.มีที่จอดรถที่ใกล้อาคารสะอาด ปลอดภัย 4.มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน 5.ได้รับความสะดวกในการจัดกิจกรรม 6.สามารถรับบริการได้อย่างสะดวกโดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาที่จุดบริการ 7.การให้บริการข้อมูลสวัสดิการ สำหรับผู้เกษียณ แบบ one stop service
2.คู่ความร่วมมือ มทร.ลพบุรี ทุกพื้นที่, คณะ/วิทยาลัย, สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ, บริษัท, กองพันราบ, ศูนย์สุขภาพจิตที่ 1	1.ฝึกอบรมบุคลากรและผู้นำนักศึกษา ในการให้คำปรึกษา สุขภาพใจ 2.แนวทางการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน ทางปัญญา	1.มีบุคลากรที่สามารถให้คำปรึกษา สุขภาพใจได้ 2.มีการดำเนินการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน ทางปัญญา แบบ one stop service
3.ผู้ส่งมอบ โรงเรียน บริษัท ประกันภัย บริษัทคู่สัญญา	-	-
4.ผู้บริหาร	-	-
5.บุคลากรภายใน สอ.	1.ประกันสุขภาพ (กลุ่ม) 2.เงินบำนาญ, ค่าเล่าเรียนบุตร, โควตาบุตรเข้าศึกษาต่อ ในมหาวิทยาลัย, รถ รับ-ส่ง บุตร สำหรับพ.น.ม. 3.ค่าตอบแทนตำแหน่งวิชาการ (สายสนับสนุน) 4.กองทุนบุคลากรเพื่อที่อยู่อาศัย 5.โปรแกรมที่สำคัญกับการทำงาน เช่น Canva 6.สโมสรพนักงาน	1.มีคณขยันทำงาน 2.บุคลากรสายสนับสนุน เข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร

P.2 สถานการณ์ของสถาบัน (Organizational Situation): สถานการณ์เชิงกลยุทธ์ของสถาบันคืออะไร

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน (Competitive Environment)

สอ. ยังไม่ได้เข้าสู่กระบวนการเปรียบเทียบอย่างเต็มรูปแบบกับมหาวิทยาลัยคู่เปรียบเทียบ อย่างไรก็ตาม สำนักงานอธิการบดีได้มีการพัฒนาการบริหารในเรื่องของการบริหารงบประมาณ มีผลการเปรียบเทียบ ดังนี้

ตารางที่ 8 ตารางแสดงคู่เปรียบเทียบ/คู่แข่ง

คู่เปรียบเทียบ/คู่แข่ง	ประเด็นเปรียบเทียบ			
	นักศึกษา	บุคลากร (ทั้งหมด)	จำนวนบุคลากร (สอ.)	งบประมาณ ปี 2567
มทร.ลพบุรี	15,707	2,015	213	183,273,952
มทร.ตะวันออก	6,547	1,219	245	302,616,500
มทร.พระนคร	11,001	1,122	203	157,207,580
มทร.สุวรรณภูมิ	11,460	1,135	206	64,684,500

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context)

ตารางที่ 9 ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์

ประเด็น	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์
1. ด้านแผนยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน	1.1 มีกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง (ก.1) 1.2 มีกลยุทธ์ขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร สู่ความยั่งยืน (ก.2) 1.3 มีกลยุทธ์พัฒนาระบบนิเวศด้านการบริหารแบบบูรณาการ (ก.3)	
2. ด้านนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	2.1 มีนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ที่ชัดเจน	- มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จากหน่วยงาน ที่กำกับดูแลมาถือปฏิบัติเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
3. ด้านทรัพยากร	3.1 ได้รับการสนับสนุนงบประมาณอย่างเพียงพอ 3.2 มีความพร้อมด้านระบบบริหารงบประมาณ (BPM) 3.3 มีความพร้อมด้านระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ (e-office) 3.4 มีความพร้อมด้านระบบบริหารงานบุคคล (HR) 3.5 มีกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง (ก.1)	- ได้รับการสนับสนุนงบประมาณทรัพยากร จากกระทรวง อว. ในการดำเนินการ ตามแผนยุทธศาสตร์ - ได้รับการสนับสนุนงบประมาณทรัพยากร จากมหาวิทยาลัยตามความรับผิดชอบ ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย - มีเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เพื่อรับการสนับสนุนทรัพยากรในการพัฒนามหาวิทยาลัย - มีช่องทางสร้างรายได้จากการที่หน่วยงาน มีองค์ความรู้หลากหลาย เช่น การอบรม หลักสูตรระยะสั้น เป็นต้น
4. ด้านการปฏิบัติงาน	4.1 มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน	

ประเด็น	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์
5. ด้านบุคลากร	5.1 มีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติ 5.2 ตำแหน่งงานมีความหลากหลาย	
6. ด้านธรรมาภิบาล	6.1 มีการบริหารองค์กรแบบมีส่วนร่วม 6.2 มีกลยุทธ์ขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรสู่ ความยั่งยืน (ก.2)	

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (PERFORMANCE Improvement System)

สอ. ได้มีการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ฉบับปรับปรุงกันยายน 2568 ครอบคลุมการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2570 และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย มีการถ่ายทอดแผนลงสู่หน่วยงานในสังกัด ใช้เกณฑ์การประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน สนับสนุน ควบคู่ไปกับวงจร PDCA ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพปรับปรุงการบริการให้เกิดประสิทธิผลอันจะส่งผลให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจ ของหน่วยงาน ดังตารางแสดง PDCA สำนักงานอธิการบดี

Plan	มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 ฉบับปรับปรุงกันยายน 2568 และมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อย่างมีส่วนร่วม และมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัด 5 ตัวชี้วัดและมีกิจกรรมโครงการงบประมาณในการดำเนินการภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี
Do	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานตามแผนที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนบริหารความเสี่ยง แผนการจัดการความรู้ และแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรโดยมีการขออนุมัติการดำเนินงานผ่านขั้นตอน การปฏิบัติงานการขออนุมัติโครงการกิจกรรมและกำกับกำกับการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อีกทั้ง ยังมีการกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์และรูปแบบการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์
Check	สำนักงานอธิการบดีมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ทุกเดือน แผนบริหารความเสี่ยง แผนการจัดการความรู้ และ แผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร โดยสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบและให้ข้อเสนอแนะ อีกทั้งมีการติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ ที่แสดงไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
Act	สำนักงานอธิการบดี พัฒนาระบบการประเมินบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี และจัดตั้งชมรม สอ.อาสา เพื่อนช่วยเพื่อน

หมวด 7. ผลลัพธ์

7.1 ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ และด้านกระบวนการ

ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย/ หน่วยนับ	2566	2567	2568
ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริการ					
7.1ก-1	ร้อยละของนักศึกษาผ่านการส่งเสริมทักษะการดำรงชีวิต การทำงานในศตวรรษที่ 21 การพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิต ที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณภาพ (ย.1)	ร้อยละ 90	69.45	95.71	87.37
7.1ก-2	มีกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายภายนอกในการส่งเสริมทักษะนักศึกษาให้เป็นบัณฑิต ที่พึงประสงค์ (ย.1)	จำนวน 4 กิจกรรม	4	5	4
7.1ก-3	มีกิจกรรมสนับสนุนให้มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาและการสร้างมูลค่า ทรัพย์สินทางปัญญา (ย.1)	ไม่น้อยกว่า 50 ผลงาน ต่อปี	6	4	5
ผลสัมฤทธิ์ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม					
7.1ก-4	ร้อยละนักศึกษาและบุคลากรที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญา ล้านนา และทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม (ย.1)	ร้อยละ 90	80	61.09	52
7.1ก-5	จำนวนรางวัลด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในระดับจังหวัดขึ้นไป (KPI ศวธ.)	6 รางวัล	9	6	6
7.1ก-6	จำนวนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม จากการดำเนินการจัดทำข้อมูลองค์ความรู้ (KPI ศวธ.)	10 องค์ความรู้	10	5	6

ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย/ หน่วยนับ	2566	2567	2568
(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ					
กระบวนการด้านการจัดการศึกษา					
7.1ข-1	มีการประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานภายใต้การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน(ย.2)	ร้อยละ 100	72	91.66	91.67
7.1ข-2	ร้อยละผลการประเมินของมหาวิทยาลัยทางด้านหลักธรรมาภิบาล ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) (ย.1)	ร้อยละ 90	79.4	91.07	88.72
7.1ข-3	จำนวนขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้รับการประเมินว่าเป็นไปตามมาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด (KRI)	ร้อยละ 70	-	n/a	n/a
กระบวนการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม					

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย/ หน่วยนับ	2566	2567	2568
7.1ข-4	จำนวนองค์ความรู้ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	10 องค์ ความรู้	10	5	6
(2) ผลลัพธ์ด้านความปลอดภัยและการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน					
7.1ข-10	จำนวนครั้งที่มีการคุกคามข้อมูลจากระบบเครือข่ายภายนอก (KRI)	1 ครั้ง ในรอบ 2 ปี	-	n/a	n/a
7.1ข-11	จำนวนครั้งในการฝึกซ้อมรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน (KRI)	อย่างน้อย 1 ครั้ง ในรอบ 1 ปี	-	n/a	2

7.2 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นลูกค้า

ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นลูกค้า

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย/ หน่วยนับ	2566	2567	2568
(1) ความพึงพอใจของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น					
7.2-1	ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการภาพรวมของสำนักงาน อธิการบดี (ย.2)	4.75	4.48	4.63	4.73
7.2-2	ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้บริการหน่วยงานในสำนักงาน อธิการบดี	4.75	4.49	4.64	4.68
(2) ความผูกพันของผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น					

7.3 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร

ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย/ หน่วยนับ	2566	2567	2568
(1) ผลลัพธ์ด้านอัตรากำลังและขีดความสามารถ					
7.3-1	หน่วยงานภายใต้การบริหารงานสำนักงานอธิการบดีมีผลความสำเร็จ การพัฒนาและบริหารงานบุคลากร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 (ย.2)	12 หน่วยงาน	9	11	7
(2) ผลลัพธ์ด้านบรรยากาศการทำงาน					
(3) ผลลัพธ์ด้านความผูกพัน					
7.3-3	ผลการประเมินความสุขและความพึงพอใจของบุคลากรภายใน (ย.3)	ร้อยละ 90	73.80	80.09	84.40
(4) ผลลัพธ์ด้านการพัฒนาบุคลากร					

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย/ หน่วยนับ	2566	2567	2568
7.3-4	ร้อยละบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะเพื่อการบรรลุแผนยุทธศาสตร์ (KRI)	ร้อยละ 80	-	ร้อยละ 55	ร้อยละ 65
7.3-5	ร้อยละของการรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อเสนอต่อ CEO	ร้อยละ 85	-	ร้อยละ 55	n/a

7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแล

ก. ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กร การกำกับดูแล และการทำประโยชน์ให้สังคม

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย/ หน่วยนับ	2566	2567	2568
(1) ด้านการนำองค์กร					
7.4-1	ร้อยละการบรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ประจำปี สอ. (KRI)	ร้อยละ 90	60	81.82	16.67
(2) ด้านการกำกับดูแลองค์กร					
7.4-2	ร้อยละผลการเบิกจ่ายทุก 3 เดือน (KRI)	ไตรมาส 1/32%, 2/52%, 3/75%, 4/93%	ไตรมาส 1/11%, 2/31%, 3/50%, 4/82%	ไตรมาส 1/12%, 2/37%, 3/50%, 4/78%	ไตรมาส 1/12%, 2/36%, 3/45%, 4/65%
(3) ด้านกฎหมาย ข้อบังคับ การรับรองคุณภาพ					
7.4-3	ผลการประเมินคุณภาพภายในสายสนับสนุน (ย.3)	4.51	4.35 (ระดับดี)	1.51 จำเป็นต้องแก้ไข	n/a
7.4-4	ร้อยละของกระบวนการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการ	100	70	100	100
(4) ด้านจริยธรรม					
7.4-5	จำนวนกรณีที่มีการสอบสวนการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ละเมิด (KRI)	ไม่มีการ สอบสวน วินัย ร้ายแรงและ ไม่พบการ ไม่ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ ละเมิดไม่เกิน 3 เรื่องต่อปี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย/ หน่วยนับ	2566	2567	2568
7.4-6	จำนวนการถูกร้องเรียนด้านการบริหารจัดการที่ไม่เป็นไป ตามหลัก คุณธรรมจริยธรรม (KRI)	ไม่มีการตั้ง กรรมการ สอบสวน	n/a	ไม่มี	ไม่มี
(5) ด้านสังคม					

7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์

ก. ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และตลาด

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย/ หน่วยนับ	2566	2567	2568
(1) ด้านงบประมาณและการเงิน					
7.5ก-1	ร้อยละผลการเบิกจ่ายทุก 3 เดือน (KRI)	ไตรมาส 1/32%, 2/52%, 3/75%, 4/93%	ไตรมาส 1/11%, 2/31%, 3/50%, 4/82%	ไตรมาส 1/12%, 2/37%, 3/50%, 4/78%	ไตรมาส 1/12%, 2/36%, 3/45%, 4/69%
7.5ก-2	ร้อยละการดำเนินการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลา (KPI กค.)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 95 ของ รายการ เบิกจ่าย ทั้งหมด	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 85	ร้อยละ 99.66 ของ รายการ เบิกจ่าย ทั้งหมด	ร้อยละ 99.50
7.5ก-3	ร้อยละการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ (KPI กค.)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 95	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 85	ร้อยละ 100	ร้อยละ 97.44
7.5ก-4	ร้อยละของการควบคุมบริหารพัสดุมีความครบถ้วนถูกต้อง (KPI กค.)	ร้อยละ 95 ของ รายการ พัสดุที่ต้อง ควบคุม ทั้งหมด	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	ร้อยละ 98.08
7.5ก-5	ร้อยละของการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำ ไตร มาสแล้วเสร็จ และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (KPI กค.)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 95	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย/ หน่วยนับ	2566	2567	2568
(1) ด้านงบประมาณและการเงิน					
7.5ก-6	มีรายงานงบการเงินประจำปี และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (KPI กค.)	ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	ทันภายใน 90 วัน	ทันภายใน 90 วัน	ทันภายใน 90 วัน
7.5ก-7	ร้อยละการดำเนินการจัดเก็บเงินถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (KPI กค.)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 95	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 85	ร้อยละ 97.50	ร้อยละ 92.50
7.5ก-8	รายได้จากการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 จากปีงบประมาณก่อน (KRI)	ร้อยละ 5	เพิ่มขึ้น ร้อยละ 9	เพิ่มขึ้น ร้อยละ 17	เพิ่มขึ้น ร้อยละ 10
(2) ด้านตลาด					

ข. ผลลัพธ์ด้านการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

ลำดับ	ตัววัด	เป้าหมาย/ หน่วยนับ	2566	2567	2568
(1) ผลลัพธ์ด้านการบรรลุกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ					
7.5ข-1	หน่วยงานภายใต้การบริหารงานสำนักงานอธิการบดีมีผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 (ย.3)	12 หน่วยงาน	7	11	5