



# แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี

(Strategic Planning office of the president)

พ.ศ. 2552 - 2555



รวบรวมโดย สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## คํานํา

สำนักงานอธิการบดี นิวส์พัทลุง ที่จะบุกเบิกความเป็นผู้นำเริ่มต้นและให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้นำรัฐบริการที่มีความเพียงพอให้อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงได้จัดทำ “แผนกลยุทธ์” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของสังคม โดยรวม

แผนกลยุทธ์ ประจำรอบศักราช เที่ยงหา ๕ ปี ที่ ๑ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของสำนักงาน อธิการบดี ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี ส่วนที่ ๓ ผลการ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมสำนักงานอธิการบดี ส่วนที่ ๔ แผนปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี และส่วนที่ ๕ ภาคผนวก

แผนกลยุทธ์ ฉบับนี้ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้วยดี สำนักงานอธิการบดีต้องขอขอบคุณ คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ผู้นำรับบริการทุกท่าน ที่แสดงความคิดเห็น และให้ ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการ และการให้บริการ จึงสามารถทำให้สำนักงานอธิการบดีจัดทำ แผนกลยุทธ์ เพื่อเป็นแผนและกลยุทธ์ ที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของ บุคลากรทุกภาคส่วนอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างแท้จริง

(ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

กันยายน 2552

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ

### สารบัญ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของสำนักงานอธิการบดี	1
- ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน	1
- ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี	2
- ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์	3
- ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์สำนักงานอธิการบดี	4
- โครงสร้างการบริหารงาน	4
- บุคลากรของสำนักงาน	5
- สิ่งอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการเรียนรู้	5
- อาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	6
- ระบบประกันคุณภาพการศึกษา	6
- แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)	8
- ความเชื่อมโยงสอดคล้องระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ หัวใจสำคัญ กลยุทธ์ ของสำนักงานอธิการบดี	9
- ความเชื่อมโยงสอดคล้องระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของ ของมหาวิทยาลัยกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี	13
- ความเชื่อมโยงสอดคล้องระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ในแผนพัฒนา รายรุ่น กิจกรรมและสังคมแห่งชาติกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี	14
ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี	15
ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมสำนักงานอธิการบดี (Swot Analysis)	17
ส่วนที่ 4 แผนปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี	19
- แผนพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี	30
- แผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี	31
- แผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	32
- แผนพัฒนาอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์	33
- แผนพัฒนาระบบประกันมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี	34
- แผนเสริมสร้างคุณลักษณะนิสัยที่ดีที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย	35
- แผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี	36
ส่วนที่ 5 ภาคผนวก	37
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี	38

## ส่วนที่ 1

### ข้อมูลเบื้องต้นของสำนักงานอธิการบดี

#### 1. ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและบริการของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ พนักงาน คนงาน นักศึกษา และศิษย์นิรน妒์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันฯ โดยตลอด ตั้งแต่เมื่อวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีขึ้นเป็นโรงเรียนฝึกหัดครุและครุศาสตร์เป็นวิทยาลัยครุพัฒนาฯ สถาบันราชภัฏเพชรบุรี และมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามลำดับ

แต่เดิมสำนักงานอธิการบดี เก็บไว้ในส่วน “ฝ่ายธุรการ” ของโรงเรียนฝึกหัดครุพัฒนาฯ ต่อมาปี พ.ศ. 2502 โรงเรียนฝึกหัดครุพัฒนาฯ ได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครุพัฒนาฯ “ฝ่ายธุรการ” จึงแปลงเป็น “สำนักงานอธิการบดี”

ในปี พ.ศ. 2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครุพัฒนาฯ ได้รับการยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏเพชรบุรี สำนักงานอธิการบดีจึงเปลี่ยนเป็น “สำนักงานอธิการบดี” และ พ.ศ. 2542 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏฉบับใหม่ ทำให้สำนักงานอธิการบดีมีภาระหน้าที่และแบ่งงานออกเป็น 4 กุญแจ ได้แก่ กุญแจอำนวยการ กุญแจการเงินและพัสดุ กุญแจงานบริการ และกุญแจการสอนที่ และรักษาความปลอดภัย

จากนั้นเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 “ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีผลกำต้าให้สถาบันราชภัฏเพชรบุรี ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”

วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 มีกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ให้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 39 เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548

วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 “ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ (1) กองกลาง (2) กองนโยบายและแผน (3) กองพัฒนานักศึกษา และประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 24 เล่ม 123 ตอนที่ 629 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2549

ส่งผลให้สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารขัดการและบริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งมีสถานภาพเป็นองค์กรที่มีบทบาทหน้าที่ที่ความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น

ถึงแม้ว่าสำนักงานอธิการบดี จะมีการเปลี่ยนชื่อและชื่อรูปแบบ โครงสร้างหน่วยงานให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้นก็ตาม สำนักงานอธิการบดีก็ยังคงเป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการที่บูรณาการ ประสานงาน ให้การสนับสนุนงานบริหารจัดการ ดำเนินผลิตภัณฑ์ การบริการวิชาการ งานวิจัย งานทابุบูรุษศิลปวัฒนธรรม การให้ความสะดวกในด้านต่างๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยสืบไป

### ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี

นับตั้งแต่มีการเปิดเป็นโรงเรียนศึกษาดูแลเป็นศูนย์เรียนที่บ้านท่าศาลาฯ ราชบูรี ในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ ข้อมูลของผู้ดูแลร่วมดำเนินการ หัวหน้าสำนักงานอธิการ ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันได้ดังนี้

1. นายสมย์ เกิดเจริญ	หัวหน้างานธุรการ วิทยาลัยคัญเพชรบูรี
2. นายส้อน เพ็งแก้ว	หัวหน้างานธุรการ วิทยาลัยคัญเพชรบูรี
3. พศ.พิพัฒ รุ่งราตรี	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยคัญเพชรบูรี
4. นายนิจ คริสต์ไทย	หัวหน้าสำนักงานอธิการ วิทยาลัยคัญเพชรบูรี
5. พศ.ดร.เอกศักดิ์วุฒรัตน์	หัวหน้าสำนักงานอธิการ วิทยาลัยคัญเพชรบูรี
6. พศ.มนู อุดมวงศ์	หัวหน้าสำนักงานอธิการ สถาบันราชภัฏเพชรบูรี
7. พศ.อำนาจ แก้วกังวลด	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการ สถาบันราชภัฏเพชรบูรี
8. พศ.สุรินทร์ สาหาดุณณะ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏเพชรบูรี
9. พศ.จรัสส์ พิริษฐนันท์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏเพชรบูรี
10. พศ.รพีพรรัตน์ เทียนเดช	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏเพชรบูรี – มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรี
11. พศ.อษ ชีระเดชพงษ์	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรี
12. พศ.ชำนาญ งามสมบัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรี (พ.ศ. ๒๕๕๒-ปัจจุบัน)

## 2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนงาน

### 2.1 ปรัชญา :

บริหารอย่างโปร่งใส ใส่ใจบริการ

### 2.2 วิสัยทัศน์ :

มุ่งสู่ความเป็นผู้นำบริหารและให้บริการอย่างมีอิทธิพ德 เพื่อให้ผู้นำรับบริการบังเกิด  
ความพึงพอใจอย่างต่อเนื่อง

### 2.3 พันธกิจ :

1. จะพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเป้าหมาย
2. จะพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการ อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
3. จะพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาในโภดที่พัฒนาสมรรถนะสนับสนุนการบริหารจัดการ  
และบริการอย่างต่อเนื่อง

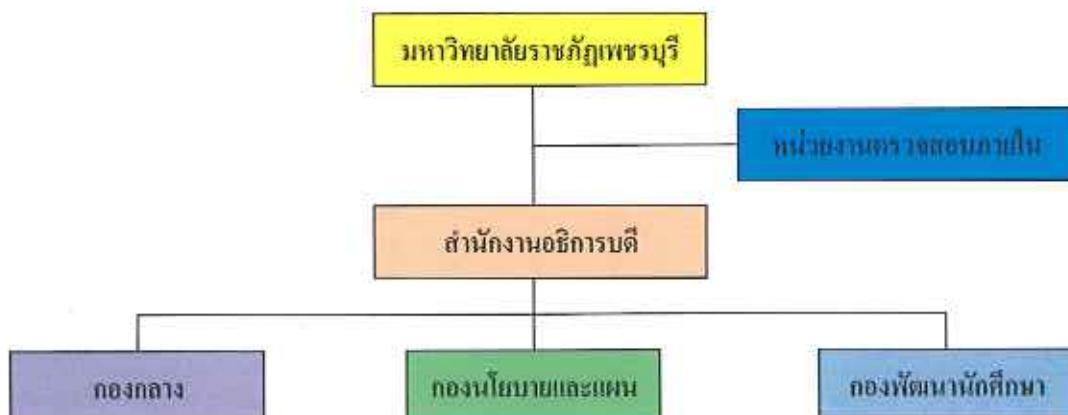
### 2.4 วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการตามนโยบายและภารกิจ ด้านต่างๆของ  
มหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
2. สร้างเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกรักในการให้บริการ ให้คำปรึกษา สนับสนุน  
ส่งเสริมอ่อนนวยความสะดวก ใน การใช้อาภาระงานที่ งานพำนนະ และสวัสดิการด้านต่างๆ
3. พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถรองรับในการบริหารจัดการ การ  
ให้บริการ และนักศึกษาในโภดที่พัฒนาสมรรถนะสนับสนุนระบบราชการ ให้มีศักยภาพ  
ให้ตรงกับต้อง ความต้อง และความต้อง

### 3. ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์สำนักงานอธิการบดี

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
1. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและงานประจำกับคุณภาพให้ได้มาตรฐานที่มีมาตรฐานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	เป็นหน่วยงานที่มีระบบบริหารจัดการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
2. พัฒนาระบบการบริการอย่างมีคุณภาพ	เป็นศูนย์กลางทางการบริหารให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก และประชาชนทั่วไป เป็นที่ยอมรับของสังคม
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการและการบริการ พร้อมทั้งนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน	บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีมีความรู้ ความสามารถ ในการบริหารจัดการและการบริการ พร้อมทั้งใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยตรงตามความต้องการของมหาวิทยาลัย
4. สร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก	ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่าย

### 4. โครงสร้างการบริหาร



- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารงานบุคคล
- งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
- งานบริหารพัสดุ อาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
- งานประกันและกำกับดูแล
- งานบริหารทั่วไป
- งานนโยบายและยุทธศาสตร์
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานบริหารทั่วไป
- งานกิจการนักศึกษา
- งานบริการและ生涯ศึกษา

#### 4. บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

บุคลากรของสำนักงาน	จำนวน (คน)
1.1 อาจารย์	1
1.2 ข้าราชการพลเรือน	7
1.3 ลูกจ้างประจำ	14
1.4 พนักงานมหาวิทยาลัย	61
1.5 พนักงานชั่วคราว	3
1.6 พนักงานโครงการ	12
รวม	98

#### 5. ผู้อำนวยการและเลขที่บันทึกการเรียนรู้

##### รายงานพานิช

รายการ	หน้า	จำนวน (ตัว)	หมายเลข
1. รถยนต์นั่ง 4 ประตู	โตโยต้า	1	กข 8413 พบ
2. รถบัสโดยสาร (42 ที่นั่ง)	มิตซูบิชิ	1	40-0078 พบ
3. รถบัสโดยสาร (32 ที่นั่ง)	ฟอร์ด	1	40-0079 พบ
4. รถบัสโดยสาร (28 ที่นั่ง)	เกนซ์	1	40-0100 พบ
5. รถบรรทุก	ฮีลู๊ฟ	2	บค 3200 พบ บค 5232 พบ
7. รถบรรทุก	สีโน	1	40-0077 พบ
8. รถยนต์โดยสาร (รถตู้)	โตโยต้า	8	บข-2173 พบ บข-2152 พบ บข-642 พบ บข-104 พบ บข-201 พบ บข-1651 พบ บข-864 พบ บข 864 พบ
รวม		15	

(ลงนาม ณ วันที่ 15 มีนาคม 2552)

## 7. อาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

อาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	จำนวน (หลัง)
7.1 อาคารเรียน (อาคาร 14,11,5)	3
7.2 อาคารปฏิบัติการ (อาคาร 12)	1
7.3 หอประชุม	1
7.4 อาคารเรือนแพชร (บริการที่พัก)	1
7.5 โรงพยาบาล	2
7.6 บ้านพักบุคลากรของมหาวิทยาลัย	109
7.7 บ้านพักรับรอง	3
7.8 แฟ้มเอกสารยืม	1
7.9 ห้องน้ำนักศึกษา	2
7.10 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาคารพัฒน์ไพบูลย์)	1
7.11 หอพักนักศึกษา	6
7.12 โรงแรม	1
รวม	131

(ข้อมูล ณ วันที่ 15 มีนาคม 2552 )

## 8. ระบบประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2548-2552 หนึ่งในนโยบายที่สำคัญคือ การประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้ สำนักงานอธิการบดีจึงได้กำหนดนโยบายดังนี้

1. บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีต้องมีความพร้อมและให้ความร่วมมือในการประกันคุณภาพการศึกษา

2. สำนักงานอธิการบดีมีระบบส่งเสริมคุณภาพและควบคุมคุณภาพในการจัดบริการทางการศึกษาให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของสังคม

3. สำนักงานอธิการบดีจะต้องมีความพร้อมในการตรวจสอบโดยการประเมินตนเอง และเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

4. นำผลการประเมินมาปรับปรุงงานประกันคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

### 8.1 มาตรการ

1. เตรียมตัวรับความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญ และความจำเป็นในการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
2. จัดให้มีกิจกรรมที่จะกระตุ้นบุคลากรให้มีความตื่นตัวและพัฒนาตามของข้างต้น เช่น
3. สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการพัฒนาบุคลากร โดยจัดความสำคัญไว้ในลำดับต้นๆ
4. จัดสวัสดิการชั้นพื้นฐานให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีอย่างเหมาะสม เพียงพอและเป็นธรรม
5. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้สอดคล้องกับการพัฒนามหาวิทยาลัย
6. พัฒนาระบบการควบคุมคุณภาพงานของสำนักงานอธิการบดีให้ดีขึ้น
7. จัดให้มีระบบการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
8. เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินคุณภาพจากภายนอก

### 8.2 แนวทางในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี

การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นกิจกรรมหรือการปฏิบัติที่จะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบตามแผนที่กำหนดไว้ มีการติดตามผล การตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้คุณภาพของการศึกษาตามที่กำหนด สำนักงานอธิการบดีจึงได้ให้มีแนวทางดำเนินการดังนี้

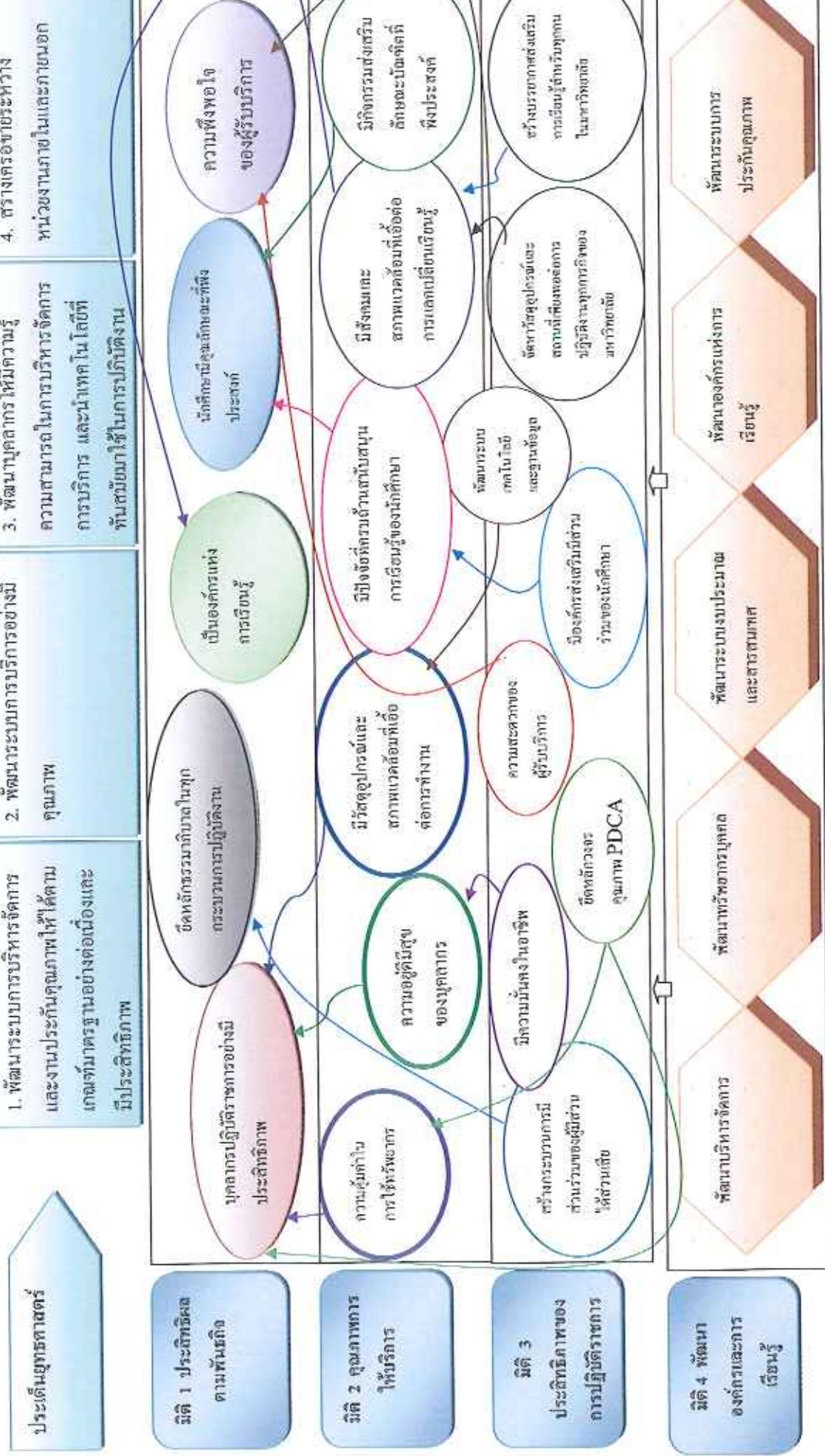
1. กำหนดนโยบาย นโยบายคุณภาพและแนวทางการดำเนินการ พัฒนาระบบดำเนินการ พร้อมจัดทำสู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
2. สร้างความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและความจำเป็นของการประกันคุณภาพการศึกษา
3. จัดประชุม อบรม สัมมนาบุคลากรให้มีความรู้และความเข้าใจระบบกระบวนการ และชั้นตอนการประกันคุณภาพการศึกษา
4. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
5. กำหนดให้มีการตรวจสอบระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
6. เตรียมการเพื่อรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา
7. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาทั่วภายในและภายนอก สำนักงานอธิการบดี

# แผนที่กลยุทธ์ศาสตร์ (Strategy Map)

## สำนักงานหอการค้า

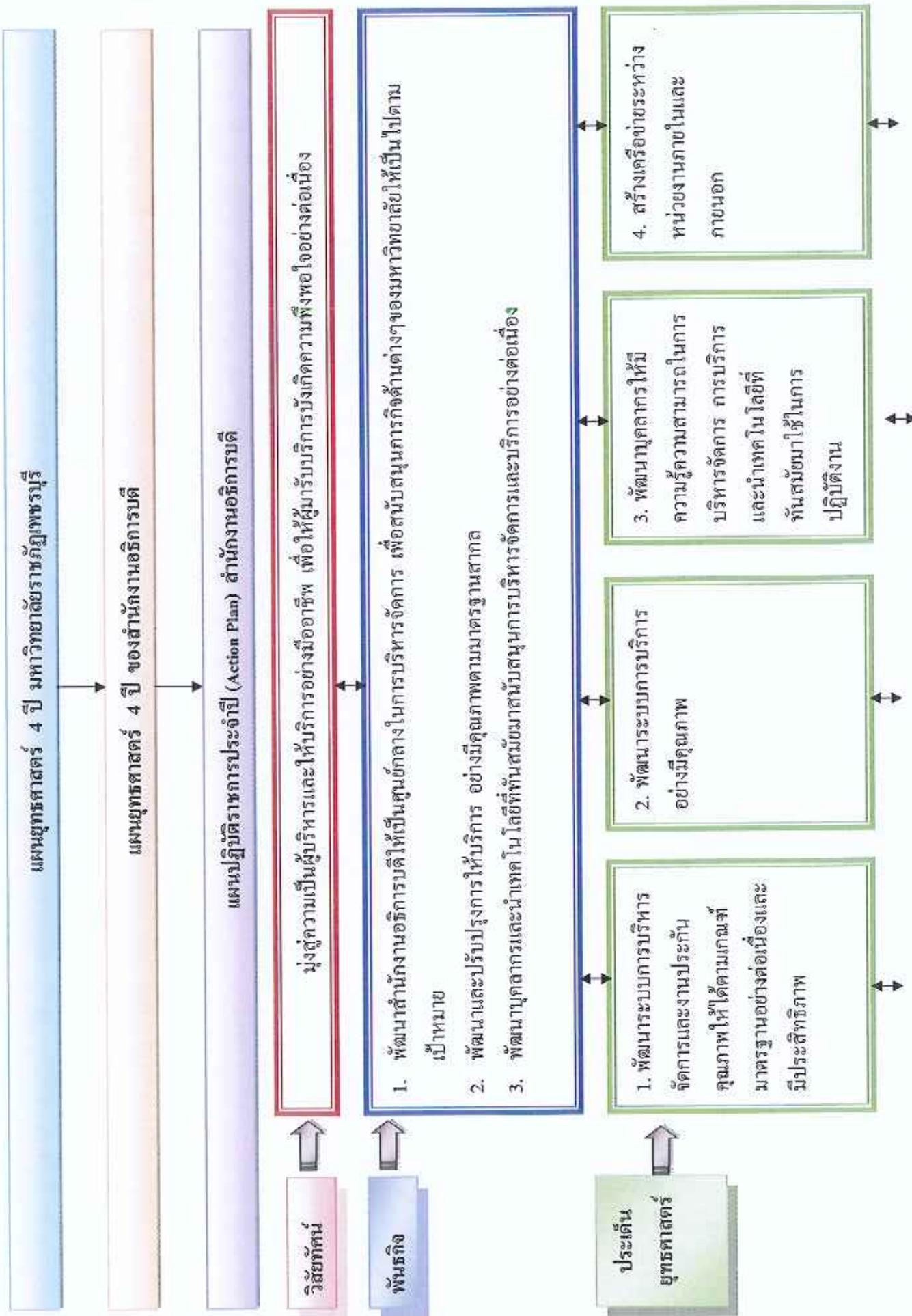
วิสัยทัศน์ ผู้นำสู่ความเป็นผู้นำบริหารและให้บริการอย่างมืออาชีพ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการบัตรเดียว ได้รับความพึงพอใจอย่างต่อเนื่อง

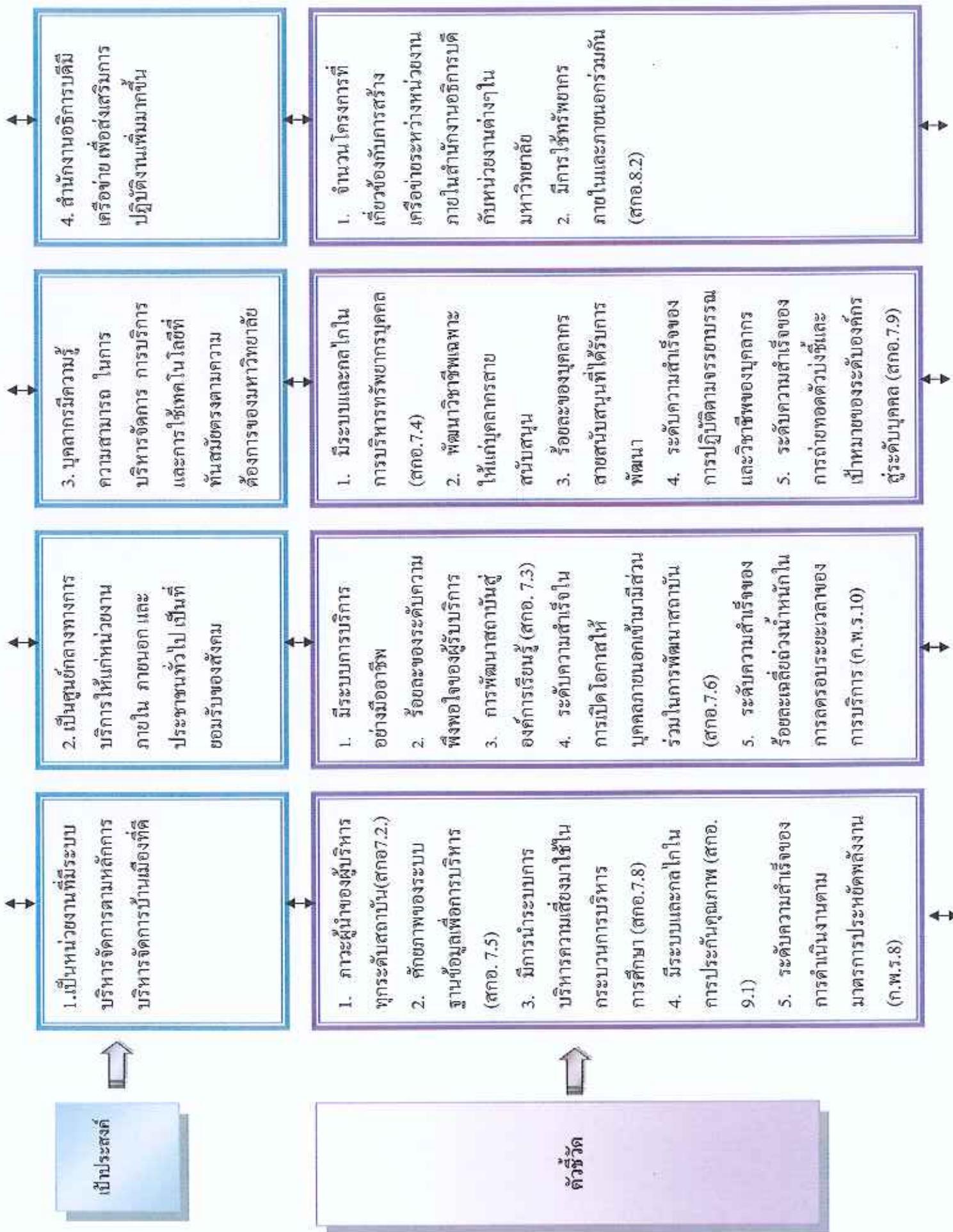
### ประเด็นพัฒนาหลัก



ប្រចាំឆ្នាំ និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស

និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស





## ສຳພັນການອະນຸມາດ

ພະແນກ

ກລະຍຸກ

1. ບໍລິຫານຮັບຈັດກາໂຄບໃຊ້  
ທີ່ລັກຮຽນມາດີນິບັດ
2. ສົ່ງເຕັມຮັບຈັດການຮັມ  
ຕ່ວນຮັວມ
3. ກາຣໃຫ້ຫຼັກສູດການຮັມ  
ພະລັກງານອ່າງຄຸນຄ່າ
4. ສົ່ງເຕັມຮັບຈັດການຮັມ  
ເຫຼົ້າໃຈຮັບມາແລະກຳໄກ

1. ພົມມາຮຽນບັນຫຼວງຊື່  
ແລະການຮຽນພາສາໄທ໌  
ປະເທດຕາມທີ່ມີ  
ສັນນະລຸ່ມນັ້ນທີ່ມີ
2. ດັວວິນສ້າງຈັດສຳນັກໃນ  
ກາງປົງປັບຕົວ
3. ສົ່ງເຕັມຮັບຈັດກາດັນ  
ຮະບັບຮ່າວຮາຄວາມສື່ງໃໝ່  
ຫຸ້ນສ່ວນທີ່ນີ້ໃນການ  
ປົງປັບຕົວ

1. ສົ່ງເຕັມຮັບຈັດກາພື້ນຖານ  
ທີ່ກຳພາບມູນຄາກ  
2. ເຂົ້າວິນສ້າງຈັດສຳນັກໃນ  
ກາງປົງປັບຕົວ
3. ສົ່ງເຕັມຮັບຈັດກາດັນ  
ຮະບັບຮ່າວຮາຄວາມສື່ງໃໝ່  
ຫຸ້ນສ່ວນທີ່ນີ້ໃນການ  
ປົງປັບຕົວ

1. ຕັ້ງສົ່ງເຕັມຮັບຈັດຕ້າມປະຕູນໆ  
ກາຣຕັ້ງສ້າງຄວະອ່ານຸ່າ

## ความรู้และสอดคล้องระหว่างหัวใจสำคัญ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2553

### วิสัยทัศน์ของ มหาวิทยาลัย

บุรพัฒนาฯ วิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาห้องเรียน เป็นแหล่งเรียนรู้ วิชา ศิลป์ ศิลปะ ศิลป์การแสดง ศิลป์ภาษาไทย และประชญา ศิรษะรุก起กิจเพื่อยกระดับคุณภาพ เพิ่มความเข้มแข็งและเชื่อมความสัมมารถของบุคคลนักวิชาการที่ดี

### พันธกิจ

1. เศริร์นตั้งใจในการศึกษาแก่ประชาชน
2. สร้างเสริมศรัทธาในพระบรมราชูปถัมภ์
3. เพิ่มขีดความสามารถและคุณภาพเชิงของบุคคล
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี ไดนามิกฐาน นิรรัตนภินฑ์

### ยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย

1. การพัฒนาฯ ใจกลางการศึกษานักประชญา
2. การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและสามารถเข้าสู่อาชีวภาพ
3. การเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจและชุมชนและภูมิปัญญาอีกด้วย
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการและภูมิปัญญาไปด้วยกัน

1. การเตรียมตั้งใจ โอกาสในการศึกษาแก่ประชาชน
2. การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและสามารถเข้าสู่อาชีวภาพ

### ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน อธิการบดี

1. พัฒนาระบบการบริหาร  
จัดการและงานประกัน  
คุณภาพให้ดีตามเกณฑ์  
มาตรฐานอย่างต่อเนื่องและ  
มีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาระบบการบริการ  
อย่างมีคุณภาพ
3. พัฒนาบุคลากรให้เป็น  
ความรู้ความสามารถในการ  
บริหารจัดการ การบริการ  
และสำนักงานภายในและ  
ภายนอก
4. สร้างเครือข่ายระหว่าง  
หน่วยงานภายในและ  
ภายนอก

## ความชื่อมโยงสอดคล้องระหว่างหัวใจวิสัยทัศน์ พัฒนกิจ ยุทธศาสตร์ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 2550 – 2554 กับยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี

### วิสัยทัศน์ ประเทศไทย

มุ่งพัฒนาสู่ “สังคมอยู่ร่วมกันสุขภาวะ” (Green and Happiness) คนไทยมีคุณธรรมนำความร่วมบูรณะ “ผู้นำทันโลก ครอบครัวอบอุ่น ชุมชนเข้มแข็ง ด้วยความสัมพันธุ์ดีๆ เสริมสร้างมิตรภาพ เศรษฐกิจ มีคุณภาพ และเป็นธรรม สืบสานต่อภูมิคุณภาพและทรัพยากรธรรมชาติที่ดี ชีวิตดี ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ด้วยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่ดี ให้เกิดความยั่งยืน ตลอดจนการอนับประชารัฐที่ปรับเปลี่ยนไปตามปัจจัยต่างๆ ให้อิสระ ยืดหยุ่น ยั่งยืน”

### พันธกิจของมหาวิทยาลัย

- พัฒนาคนให้เป็นคุณภาพ ดุษฎีธรรม นำความรับรู้เข้ามาทำทัพน์
- เสริมสร้างมาตรฐานให้เป็นคุณภาพ เพื่อสร้างภาพ ผลลัพธ์ที่ดีในเชิงธรรมาภิบาล
- ดำรงความหลากหลายทางชีวภาพ และสร้างความรุ่มแรงทางเศรษฐกิจและภาระธรรมชาติและศูนย์กลางการเรียนรู้ที่ดีที่สุด
- พัฒนากระบวนการบริหารจัดการประชารัฐให้เกิดมาตรฐานที่ดี ในการบริหารจัดการ ศิริภูมิ สถาบันฯ ให้เป็นศูนย์กลางในประเทศไทยและอาเซียน ด้วยความมุ่งมั่นที่จะสร้างความยั่งยืน

### ยุทธศาสตร์ การพัฒนาประชารัฐ

ยุทธศาสตร์การรักษา  
และรักษาดูแล  
ชีวภาพและภาระธรรมชาติ  
ให้เป็นศูนย์กลางในเชิงเศรษฐกิจ  
และสังคมที่ดี

### ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน อธิการบดี

- พัฒนาคุณภาพให้มีความเข้มแข็ง ความสามารถในการบริหาร  
จัดการ การบริการ และดำเนินการ  
ให้เกิดความยั่งยืน
- พัฒนากระบวนการบริหารจัดการ ศิริภูมิ สถาบันฯ ให้เป็นศูนย์กลางในเชิงเศรษฐกิจ  
และสังคมที่ดี
- พัฒนาคุณภาพให้มีความเข้มแข็ง  
ความสามารถในการบริหาร  
จัดการ ให้เกิดความยั่งยืน  
และสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ  
และสังคมที่ดี
- สร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงาน  
หน่วยงานภายในและ  
ภายนอก

## ส่วนที่ 2

### การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี

#### สภาพปัจจุบัน

สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินงานภายใต้บทบาทหน้าที่ในการเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและประสานด้านการบริหารจัดการกิจกรรมงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานที่กำหนดไว้ ภายใต้โครงสร้างของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี

สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

การกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกลาง

1. ดำเนินการบริหารงานในด้านที่เกี่ยวกับงานการเข้าหน้าที่ งานสารบรรณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานเลขานุการ งานพิธีการต่างๆ และงานอื่นๆ ที่อธิการบดีและผู้บังคับบัญชา

2. อ่านงบประมาณประจำปี การรับผิดชอบติดตามและรายงานงบประมาณประจำปี รายงานในหน่วยงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ การรักษาความปลอดภัยและงานรับ – ส่ง ไปรษณีย์ภายนอก

3. จัดทำงบประมาณ และติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเป้าหมายสำคัญ

4. จัดหารายได้รวมทั้งการวางแผนด้านการลงทุนอันที่จะเกิดจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

5. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

6. ดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดสรรงบประมาณ ไว้รองรับ

7. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลให้เกิดความรู้และสร้างความเชื่อใจ ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เกินที่ยอมรับและเชื่อถือ

8. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกปี

9. จัดทำรายงานการประกันคุณภาพ (รายงานการประเมินตนเอง) ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อรับรองการตรวจสอบประเมินคุณภาพภายในและภายนอกเป็นประจำทุกปี

10. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำวินิจฉัยของผู้ทรงคุณวุฒิในการติดตามที่ได้รับมอบหมาย

11. ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในด้านต่างๆ ให้กับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

การกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน

1. ประสานงานและจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนฯปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารราชการแผ่นดิน

2. ติดตามการประเมินผล แผนงาน / โครงการ ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนฯปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย

3. บริหารปัจจุบันยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับความเป็นจริง

4. วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังและวางแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจนพนักงานชั่วคราว

5. ประสานงานและจัดทำงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเจนราช ให้ของมหาวิทยาลัยรวมถึงการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีจากประเทศ

6. ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเจนราช ให้ของมหาวิทยาลัย

การกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัฒนานักศึกษา

1. ดำเนินการให้บริการและตัวสัมภาระนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เช่นห้องพัก ห้องเรียนทางภาค

2. จัดกิจกรรมการกีฬาของนักศึกษา อาจารย์ เช่นน้ำที่ ที่นอน และภายนอกมหาวิทยาลัย

3. บริการแนะแนว การให้คำปรึกษา อบรมและจัดหาอาชีพให้แก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

4. ประสานงานและให้คำปรึกษากองบัญชาการ และศิษย์เก่า

5. ดำเนินงานแนะศึกษาป้องกัน ในด้านการบรรเทา เมญเฑร์ความรู้และการป้องกัน

### ส่วนที่ 3

#### ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมสำนักงานอธิการบดี (SWOT Analysis)

##### จุดแข็ง (Strengths)

- สำนักงานอธิการบดีอยู่ในช่วงเวลาการพัฒนา ทำให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงได้
- สำนักงานอธิการบดีมีโครงสร้างการบริหาร/โครงสร้างหน่วยงาน เป็นระบบที่ชัดเจน
- สำนักงานอธิการบดีมีนโยบายการบริหารงานที่ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- สำนักงานอธิการบดีมีระบบบริหารจัดการที่ให้มีอำนาจการตัดสินใจดำเนินการอย่างเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงานนั้นๆ
- ผู้บริหารทุกระดับในสำนักงานอธิการบดีมีศักยภาพสามารถดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งสามารถคาดการณ์ผลของการเปลี่ยนแปลง ปัจจัยแวดล้อมที่มีผลกระทบกับการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดีได้
- บุคลากรมีศักยภาพในการเรียนรู้และสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของสำนักงานอธิการบดี
- มีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกหลากหลายอิสระ มีจำนวนเพียงพอต่อจำนวนบุคลากร
- มีกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี

##### จุดอ่อน (Weaknesses)

- ขาดการบูรณาการการบริหารจัดการทรัพยากรถอยหลังในให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- งานประจำของแต่ละหน่วยงานไม่เท่าเทียมกัน ทำให้การบริหารจัดการไม่เต็มศักยภาพ
- ขาดประสิทธิภาพในการจัดการระบบข้อมูลและฐานข้อมูล
- การบริหารงานบุคคลยังขาดความชัดเจนที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบ
- การซึ่งงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และคุกจ้างชั่วคราว จำนวนหนึ่งในอัตราเงินเดือนค่อนข้างต่ำ ทำให้เกิดความรู้สึกไม่満足 นักทำงานไม่เต็มความรู้ความสามารถ

6. ขาดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการจัดการที่ทันสมัยทำให้การบริหารจัดการขาดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

### โอกาส (Opportunities)

1. สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจร่วมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการและการให้บริการ ด้านนโยบายของมหาวิทยาลัย ทำให้มีเป็นที่ยอมรับ ทั้งหน่วยงานภายในและสังคมภายนอก

2. สำนักงานอธิการบดีมีศักยภาพในการรองรับการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. สำนักงานอธิการบดีสามารถนำความหลากหลายของเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ได้เกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการได้

4. การเปลี่ยนแปลงฐานะมหาวิทยาลัย ทำให้สามารถเดือดคอดี จนเก่ง มาก ปฏิเสธไม่ได้ในความสามารถในการจัดการ

5. สำนักงานอธิการบดีสามารถพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน โดยมีผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความสามารถสูง

### อุปสรรค (Threats)

1. ความเจริญก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงระบบเทคโนโลยี เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ไม่ทันการเปลี่ยนแปลง

2. งบประมาณ ที่ต้องนำไปสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งไม่เพียงพอ

3. อัตราค่าเชื้องบุคลากรบางส่วนก่อนซึ่งต่ำ ทำให้ขาดช่วงและกำลังใจ ส่งผลให้การปฏิเสธไม่ได้ศักยภาพ

4. จำนวนบุคลากร มีจำนวนไม่เพียงพอต่อภาระงานประจำ และงานส่วนกลางที่เพิ่มขึ้น ตามภารกิจ ทำให้การปฏิเสธไม่ได้ด้านล่าง และไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

5. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่เพียงพอต่อการให้บริการด้านการบ่มเพาะรักษา ซ้อมแขวน ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และค่าสาธารณูปโภคที่เพิ่มขึ้นตามเศรษฐกิจของโลก

ส่วนที่ 4  
แผนปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี

**แผนปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2552 – 2555 ประกอบด้วย**

1. แผนพัฒนาระบบการบริหารจัดการและงานประกันคุณภาพให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยใช้หลักธรรมาภิบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการการศึกษา และบริการวิชาการตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ

2. แผนพัฒนาระบบการบริการอย่างมีคุณภาพ

เป้าหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการตามเกณฑ์คุณภาพการให้บริการของ ก.พ.ร.

3. แผนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การบริการ และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีมีความรู้ความสามารถ ในการบริหารจัดการ การบริการ และการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยตรงตามความต้องการของมหาวิทยาลัย

4. แผนสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

เป้าหมาย เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงาน และสร้างความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

แผนปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี ปี 2552-2555

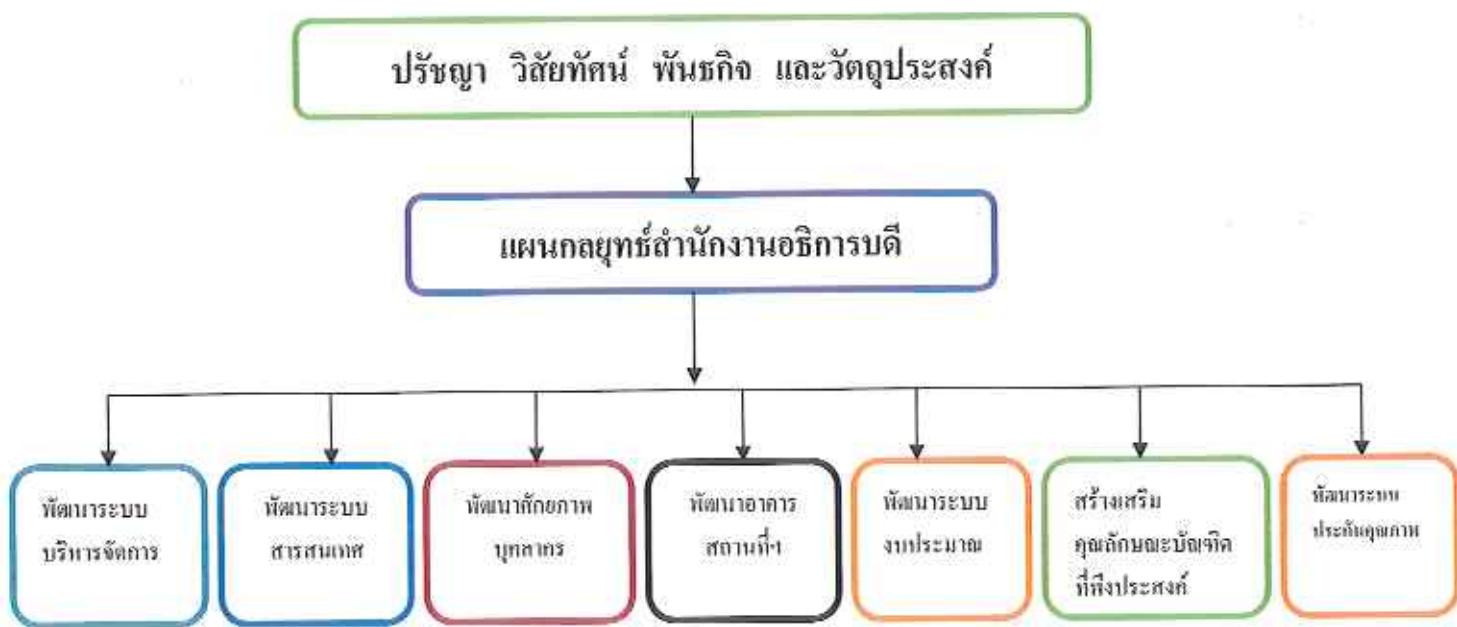
ลำดับ	โครงการ ภาระรับ	ภาระดำเนินงาน	เป้าหมายประจำปี			ผู้รับผิดชอบ
			2552	2553	2554	
1	โครงการพัฒนาระบบบริหารบุคลากร อย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมให้กับบุคลากรทุกระดับ</li> <li>- ส่งบุคลากรเข้าอบรมเรียนรู้แนวทางในการยกระดับและพัฒนาคุณภาพ</li> </ul>	✓	✓	✓	อาจารย์ทรงศักดิ์
2	โครงการติดตามรักษาภาระงาน อธิการบดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมพัฒนาศูนย์ “การติดตามภาระงาน” ให้แก่บุคลากรในดำเนินงาน</li> <li>- รวมรวมติดตามภาระงานทุกบุคลากรผู้อำนวยการทุกระดับ</li> <li>- ติดตามประเมิน</li> </ul>	✓	✓	✓	สำนักงานอธิการบดี
3	โครงการติดตามประเมินร่วมโดยไฟ บุคลากรภายในองค์กรที่ส่วนร่วมในการ ตัดสินใจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน</li> <li>- ประเมิน / ตีความนา</li> <li>- นำข้อมูลมาประเมิน “ป้องปรามค่าเดือนภาระ</li> </ul>	✓	✓	✓	กองบัญชาการ กองบัญชาการศึกษา
4	โครงการใช้ทรัพยากรร่วมกับแหล่งอุดหนุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานค่าวัสดุ (MOU) ระหว่างหน่วยงานภายใน</li> <li>และภายนอก</li> <li>- สำนักงานอุดหนุน</li> <li>- โครงการอุดหนุนที่ดูแลในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</li> <li>- ขอรับการประเมินค่าเดือนภาระในหน่วยงาน</li> <li>- ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักฯ</li> <li>- จัดการปรับลด แบ่งชุมชนศาสตร์และศูนย์กลาง</li> <li>- การศึกษาดูงาน</li> </ul>	✓	✓	✓	สำนักงานอธิการบดี

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ภารกิจหน้าที่	ปีงบประมาณ			จำนวนเงินทั้งสิ้น	จำนวนเงินที่ได้รับ
			2552	2553	2554		
5	โครงการเพื่อสนับสนุนการพัฒนาครุภัณฑ์การศึกษา	- นโยบายฯให้คุณภาพ/ สำนักฯ/ สถาบันศึกษาและบริหารศาสตร์	✓	✓	✓	✓	สำนักงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินการ
6	โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเดียว สร้างมาตรฐานพัฒนาปรับเปลี่ยนวิธีการ	- ติดตามฯ ประจำเดือนและการพัฒนาปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนเชิงยุทธศาสตร์ตามที่กำหนด - ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเดียวและสร้างมาตรฐาน - ศึกษาระบบฐานข้อมูลเดียว - ประเมินผลการใช้งานต่อไป	✓	✓	✓	✓	สำนักงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินการ
7	โครงการอบรมครุภัณฑ์ ล่วงเข้าใจ ผู้นำประเทศไทยให้กับบุคลากรและนักศึกษา	- เฝ้าระวังคุณภาพและธรรมาภิบาลทั่วประเทศ - ศึกษาเรียนรู้ความต้องการและต้นทุนของผู้นำ - คัดเลือกบุคคลทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องและมีศักยภาพ	✓	✓	✓	✓	สำนักงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินการ
8	โครงการสร้างเครือข่ายนักวิชาการระดับชาติ	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพ - ร่างโครงการความร่วมมือ - ลงนามความร่วมมือ	✓	✓	✓	✓	สำนักงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินการ
9	โครงการพัฒนานวัตกรรมด้านนวัตกรรม และนวัตกรรม	- ประชุมร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เชิงกลุ่มภาระ - เรียนรู้วิทยาการรัฐวิสาหกิจ - อบรมเชิงปฏิบัติการต่อผู้นำพัฒนาบุคลากรที่ต้องอบรมและตรวจสอบให้เข้ารับการ - พัฒนาผู้บริหารงานภายใน - ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินการ	✓	✓	✓	✓	สำนักงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินการ

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินงาน	ปีงบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
			2552	2553	2554	
10	โครงการชุดนวน ICIT ที่เกี่ยวข้องกันๆ	- ระบบเครือข่าย ICIT พัฒนา - จัดทำบัญชี - อบรม ICIT แก่บุคลากรครุภัณฑ์	✓	✓	✓	กองนโยบายและแผน
11	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	- จัดทำบัญชี - อบรมเชิงปฏิบัติการด้านการเงิน เบื้องต้น อบรมมาตรฐานและการพัฒนา	✓	✓	✓	สำนักงานคณะกรรมการศึกษาธิการฯ
12	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สังฆา祠	- จัดทำบัญชี - อบรมเชิงปฏิบัติการ (Master Plan) ดำเนินการทบทวนมาตรฐานการบริหารศึกษา	✓	✓	✓	กองกลาง
13	กิจกรรม 5 ต.	- ร่วมกับศูนย์ฝึกอบรมฯ จัดอบรม 5 ต. - ดำเนินกิจกรรมตามแผนฯ	✓	✓	✓	กองกลาง
14	กิจกรรมทดสอบความพร้อมวิเคราะห์	- กำหนดทดสอบความพร้อมวิเคราะห์ - ประเมินพัฒนาการให้เข้มข้น	✓	✓	✓	กองกลาง กองพัฒนาบุคลากร

จากการวิเคราะห์ข้อมูลตามสถานะawareness ล้วนเป็นจุดบันของหน่วยงาน และผลจากการประเมินคุณภาพภายในปีที่ผ่านมา นำมาสู่การทบทวนแผนพัฒนากลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี ด้วยกระบวนการนี้ส่วนร่วมของประชาชน สร้างความเชื่อมโยงความติดเทินต่างๆ ตามแผนที่ยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ซึ่งสามารถสรุปแนวทางด้านการพัฒนาสำนักงาน อธิการบดีในทุกด้านที่เกี่ยวข้องที่ต้องนำมาใช้ในการดำเนินงาน จึงได้กำหนดนโยบายดังนี้

- พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลมหาวิทยาลัย
- พัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคล
- พัฒนาอาคาร สถานที่ แหล่งศูนย์ในการสนับสนุนการเรียนการสอน
- พัฒนาระบบงานทะเบียน แบบบูรณาการตามยุทธศาสตร์
- สร้างเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา



#### แนวคิดในการดำเนินดูแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี

เนื่องจากการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนหลักในการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้คำรับรองการปฏิบัติราชการ และเกณฑ์การประเมินของสำนักงานมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด เพื่อไปสู่มาตรฐานเดียวกันของมหาวิทยาลัยที่เป็นเป้าหมายเดียวกัน ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของการประเมินที่ถูกกำหนดมา ไม่ใช่เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของการประเมินที่ถูกกำหนดมา ซึ่งจะทำให้เกิดการพัฒนาการปฏิบัติงาน

เป็นผลให้สำนักงานอธิการบดีมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ตามเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพภายใน

**นโยบายข้อที่ 1: พัฒนาระบบการบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน**

**เป้าหมายความสำเร็จ :**

1. การดำเนินงานด้านการให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
2. ผู้มาขอรับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี
3. มีรายได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
4. งานกิจการบักศิษยาได้รับการสนับสนุน สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. การจัดทำแผนงานและงานประจำปีมีความเห็นชอบกับการบริหารงาน
6. การติดตามและประเมินผลการใช้งานประจำปีเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
7. มีการสร้างเครือข่ายทางการศึกษา และประสานความร่วมมือทางด้านการศึกษาด้านต่างประเทศ

8. มีแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่წึบัณฑุณณะและแผนประจำปี จัดทำทั้งแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปีปีต่อๆ กันมีการถูกต้องและถูกต้องตามการใช้งานประจำปีให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
9. การบริหารงานบุคคล และงานด้านนิติกรรม ได้รับการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน

10. การจัดทำรายงานสารบรรณ งานประจำชุมชนและรายงานการศึกษาทางวิชาการ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ งานพัฒนาระบบเครือข่ายคุณภาพและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย งานประจำสัมมนาและวิเทศสัมมนาฯ ได้รับการพัฒนาและรายงานให้มีประสิทธิภาพ

11. การจัดซื้อ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการดำเนินงานของหน่วยงานปฏิบัติภูมิภาคต้องตามกฎหมายและมาตรฐานภายในประเทศที่ดี ที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

12. ควรบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส

13. มีการอำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีและกระบวนการให้บริการที่ทันสมัย ทันสมัยและรวดเร็ว ไม่ว่าจะด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้งมีการสนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษาสามารถเข้าถึงข้อมูลและบริการที่จำเป็น

**กลยุทธ์การดำเนินงาน :**

1. การติดตามและประเมินผลการใช้งานประจำปีของมหาวิทยาลัย
2. สร้างเครือข่ายทางการศึกษา และประสานความร่วมมือทางด้านการศึกษาด้านต่างประเทศ

3. การจัดซื้อ จัดทำวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกลับบ้านสนับสนุนการเรียนการสอนและการดำเนินงานของหน่วยงานตลอดจนคุณลักษณะและช่องบ่ารุงครุภัณฑ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. จัดทำแผนพัฒนาทางวิทยาลัยทั้งแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี ตลอดจนคุณภาพติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นตามวัตถุประสงค์
5. ภาระเริ่มงานบุคคลเป็นไปอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส
6. จัดระบบงานสารบรรณ งานประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ งานพัฒนาระบบทรือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศของมหาวิทยาลัย งานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ
7. พัฒนาระบบการบริหารงานด้านการเงินและกู้ยืมของมหาวิทยาลัย
8. จัดซื้อ จัดทำวัสดุ และครุภัณฑ์ เพื่อบริการสนับสนุนการเรียนการสอนและการดำเนินงานของหน่วยงาน ตลอดจนคุณลักษณะและช่องบ่ารุงครุภัณฑ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
9. การอำนวยความสะดวกในเรื่องการใช้ยานพาหนะ การคูแลบ่ารุงรักษาอาคารของมหาวิทยาลัย ให้มีความสะอาดรับรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยทั้งทั่วพื้นที่และบุคคล
10. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดหารายได้
11. จัดสรรงบประมาณ และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา
12. พัฒนาระบบการบริหารงานต่างๆ เช่น การเงิน พัสดุ บัญชี บริหารบุคคล งานทะเบียน ฯลฯ
13. ตรวจสอบ และติดตามบ่ารุงรักษาทรัพย์สิน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที
14. ปลูกฝังจิตสำนึกรักการศึกษา มีความซื่อสัตย์ ทุจริต และมีคุณธรรม

#### นโยบายข้อที่ 2: หัวหน้างานบุคคลให้มีความพร้อมต่อการบริหารจัดการ

เป้าหมายความสำเร็จ :

1. มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่เข้าใจง่ายและสามารถนำไปแต่ละงาน เช่น จัดซื้อจัดจ้าง การเงิน งานประมาณ บุคลากร ฯลฯ
2. มี Website เพื่อการซื้อขายของสำนักงานธุรการดี อ่านง่ายทันต่อเหตุการณ์
3. มีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ อ่านง่ายความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูล
4. มีซอฟแวร์ในการสร้างฐานฐานข้อมูลที่มีคุณภาพและรวดเร็วต่อการใช้งาน

**กลยุทธ์การดำเนินงาน :**

1. จัดทำงบประมาณก่อสร้างเพื่อดำเนินการไปรับปัจจุบันเครื่องจักรซื้อมาอยู่
2. จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ที่ได้นำตรวจสอบอุดตันทางธรรม
3. จัดทำซอฟแวร์สำหรับดำเนินการประมวลผลข้อมูล
4. สร้าง Website ของสำนักงานศึกษาดูงานดังที่ซึ่งเป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
5. เก็บข้อมูลในการจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

**นิยามข้อที่ 3: พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น**

**เป้าหมายความสำเร็จ :**

1. บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานศึกษาดูงาน
2. บุคลากรมีข่าวลือและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ
3. บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพ

**กลยุทธ์การดำเนินงาน :**

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการตามสายงาน
2. จัดสร้างห้องเรียนเพื่อใช้ในการพัฒนานายบุคลากรให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
3. สร้างมาตรฐานให้บุคลากรมีส่วนร่วมและความรู้อยู่ตลอดเวลา
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำเนินงาน

**นิยามข้อที่ 4: พัฒนาอาคาร สถานที่ และวัสดุในการสนับสนุนการเรียนการสอน**

**เป้าหมายความสำเร็จ :**

1. อาคารสถานที่ได้รับการพัฒนาให้สะอาด และเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
2. มีวัสดุและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ความหลากหลายใน การพัฒนาอาคารสถานที่อย่างครบถ้วน
3. สถานที่ปฏิบัติงานของผู้อำนวยฯ ได้รับการปรับปรุงให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
4. ปฏิรูปโครงสร้างของศูนย์ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
5. การจราจรภายในมหาวิทยาลัยมีสภาพถนนคือดีทั่วสูง

**กลยุทธ์การดำเนินงาน :**

1. จัดข้างบริษัทเอกชน ดำเนินการปรับปรุงสถานศึกษาต่าง ๆ ที่ชำรุด
2. ก่อสร้างสถานที่ขอตราแผ่นดิน และก่อหนดบิเวณสถานที่ขอตราด้วยกระบวนการที่ดีตามมาตรฐาน

ดังนั้น

3. จัดระบบการจราจรภายในสถาบันให้มีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น
4. จัดทำห้องน้ำได้ดี ก่อ ... ไม้ไผ่ระดับ เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ให้ร่มรื่นและสวยงาม
5. จัดทำวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน
6. จัดประชุมบุคลากร เพื่อแจ้งแนวทางการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ภาระเลี้ยงแม่ลูก โครงสร้าง ฯลฯ และผลกระทบด้านดัง ๆ
7. ประชาสัมพันธ์ระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัยให้นักศึกษา บุคลากร รักษาความปลอดภัย และผู้มาติดต่อ ได้รับทราบอย่างถูกต้อง
8. จัดทำป้ายบอกสถานที่ต่าง ๆ และที่ขอตราแผ่นดิน/ขอจัดทำแบบที่ ให้ชัดเจน
9. จัดข้างบริษัทเอกชนมาดำเนินการปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานให้เป็นสัดส่วน
10. จัดข้างบริษัทรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยมาดำเนินการ
11. จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาที่ต้องดำเนินการ

**นโยบายข้อที่ 5 : พัฒนาระบบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลลัพธ์ตามยุทธศาสตร์**

**เป้าหมายความสำเร็จ :**

1. มีระบบและกลไกในการจัดสรร การบริหารที่ ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบ การเงิน และงานประจำ อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการใช้ทรัพยากรถอยในแต่ละภาคหน่วยงานร่วมกัน

**กลยุทธ์การดำเนินงาน :**

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
2. มีแนวทางจัดทำทรัพยากรถอยด้านการเงิน แผนการจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ ไปใช้สิ ตรวจสอบได้
3. มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลทางการเงินที่คณะกรรมการบริหารดำเนินกิจกรรมหรือการบริหารด้านการเงิน
4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ อย่างมีรายละเอียด 2 ครั้ง
5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการบริหารที่สำคัญ ทางการเงินและรายงานที่สำคัญของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
6. มีหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือภายนอก ที่หน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเงินใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7. คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีมีภารติดตามผลการใช้จ่ายให้เป็นไปตาม เป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ

**นโยบายข้อที่ 6 สร้างเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย เป้าหมายความสำเร็จ :**

1. มีการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่ทราบถึงแนวทางและสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่ พึงประสงค์
2. มีระบบและกลไกการให้ความรู้และทักษะที่นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพและชีวิตในอนาคต
3. มีการจัดทำแนวทางส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของกองพัฒนานักศึกษาและคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา
4. มีการส่งเสริมให้สถาบันและกองพัฒนานักศึกษาจัดกิจกรรมนักศึกษาให้ครอบคลุม ประเภท
5. มีกระบวนการให้ความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา
6. มีระบบส่งเสริมให้นักศึกษานำความรู้ด้านการประยุกต์ใช้คุณภาพไปใช้กับกิจกรรม นักศึกษา
7. มีgoal ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการประยุกต์ใช้คุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
8. นักศึกษามีการใช้กระบวนการคุณภาพในการพัฒนาคุณภาพของกิจกรรม/โครงการ
9. นักศึกษาสร้างเครือข่ายการพัฒนาคุณภาพในหน่วยงาน

**นโยบายข้อที่ 7 พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา**

**เป้าหมายความสำเร็จ**

1. สำนักงานอธิการบดีมีระบบส่งเสริมคุณภาพและควบคุมคุณภาพในการจัดบริการทาง การศึกษาให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของสังคม
2. บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีต้องมีความพร้อมและให้ความร่วมมือในการประกัน คุณภาพ
3. สำนักงานอธิการบดีจะต้องมีความพร้อมในการตรวจสอบโดยการประเมินตนเอง และเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
4. นำผลการประเมินมาปรับปรุงงานประกันคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

### ๑๙. กลยุทธ์การดำเนินงาน

๑. จัดให้มีร่างแบบส่งเสริมคุณภาพและควบคุมคุณภาพให้ได้มาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับของลูกค้า
๒. จัดให้มีกลไกในการกระตุ้นบุคลากรให้มีความตื่นตัว มีความพร้อม และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาตลอดเวลา
๓. หนังสือนี้และคิดถึงการดำเนินงานด้านประเมินคุณภาพ เตรียมเอกสาร ญี่ปุ่น ตารางประเมินคุณภาพ (SAR) เพื่อเตรียมรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๔. จัดให้มีระบบการประเมินคุณภาพภายในโดยประยุกต์ในสำนักงานอธิการบดี

**1. แผนพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2552 – 2555**

การดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2555 คือ ระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ต้องดำเนินนโยบายของมหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งได้กำหนดแผนพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี ปี พ.ศ. 2552 – 2555 ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ระยะเวลา				รวม (ครั้ง)
		2552	2553	2554	2555	
1	การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการกำหนดทิศทางยุทธศาสตร์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย	-	1	-	-	1
2	พัฒนาระบบการตรวจสอบบริหารที่มีภาวะผู้นำ	-	-	-	1	1
3	พัฒนากระบวนการประเมินศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของ ผู้บริหาร	1	1	1	1	4
4	มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหารจัดการ	1	1	1	1	4
5	มีรายงานและกลไกในการจัดสรรทรัพยากรทางการเงิน การ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย	1	1	1	1	4
6	มีระบบและกลไกในการบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้าง	1	1	1	1	4
7	พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	1	1	1	1	4
8	พัฒนาระบบการบริการแก่นักศึกษา	1	1	1	1	4
9	มีกระบวนการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	-	1	-	1	2
10	พัฒนาระบบการให้บริการ เช่น ยานพาหนะ ห้องประชุม การรักษาความปลอดภัยแก่บุคลากรภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	1	1	1	1	4
11	พัฒนาระบบการจัดทำรายได้จากทรัพย์สินและการลงทุนของ มหาวิทยาลัย	1	1	1	1	4

## 2. แผนพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2552 – 2555

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นสิ่งสำคัญในโลกปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดีจึงดำเนินต่อไป การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่เอื้อต่อการสืบกันในแต่ละงาน เช่น การเงิน พัสดุ บุคลากร เพื่อให้ทันกับเทคโนโลยีที่พัฒนาอยู่ตลอดเวลา สำนักงานอธิการบดี จึงได้กำหนดแนวทางพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีความพร้อมต่อการบริหารจัดการ ปี พ.ศ. 2552 – 2555 ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ระยะเวลา				รวม (ครั้งก้าว)
		2552	2553	2554	2555	
1	การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล (Internet) ให้มีความเร็ว และสามารถเชื่อมโยงกับระบบของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายนอกได้	1	1	1	1	4
2	จัดหาซอฟแวร์ที่ทันสมัยในการเก็บรักษาข้อมูล และสามารถดึงข้อมูลมาใช้ได้อย่างสะดวก ถูกต้อง และเชื่อถือได้	1	1	1	1	4
3	สนับสนุนการสืบกันข้อมูล ถึงอิจหายการเงินและบัญชีกับ เงินงบประมาณประจำปี	-	-	1	1	2
4	พัฒนาการสร้างระบบฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรแต่ละประเภท	-	1	1	1	3
5	พัฒนาการเชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างฐานข้อมูลบัญชีกับ กับฐานข้อมูลการชำระค่ากองทัพเมือง	-	1	1	1	3
6	พัฒนาระบบฐานข้อมูลในการประมวลผลค่าใช้จ่ายในการซื้อรถชนิดต่อเดือนของหน่วยงานฯ โดยมีการแก้ไข หรือตัดการใช้งานและการซ่อนท่าน้ำรุ่ง	-	-	1	1	2
7	พัฒนาระบบฐานข้อมูลลงทะเบียนควบคุมรายการวัสดุและ ครุภัณฑ์	-	1	1	1	3
8	พัฒนาระบบฐานข้อมูลกองทุนพัฒนาบุคลากรหน่วยงานฯ	-	1	1	-	2

**3. แผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2552 – 2555**

เพื่อเป็นการเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีคุณภาพ และตรวจสอบความต้องการที่ตั้งไว้ สำนักงานอธิการบดี จึงได้กำหนดแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปี พ.ศ. 2552 – 2555 ซึ่งเป็นการพัฒนาและสร้างศักยภาพบุคลากรอันเป็นทักษะการที่มีค่าและสำคัญที่สุดสำหรับองค์กร ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา				รวม
		2552	2553	2554	2555	
1	พัฒนาระบบทกิจในการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	1	1	1	4 ครั้ง
2	การจ้างใช้ช่างบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ	2	2	2	2	8 ครั้ง
3	การฝึกอบรมสนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพสูง	2	2	2	2	8 ครั้ง
4	ศึกษาดู - ระดับปริญญาตรี - ระดับปริญญาโท - ระดับปริญญาเอก	-	-	-	-	-
5	การฝึกอบรม - ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ - ด้านการบริหาร - ด้านการบริการ - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - ด้านประกันคุณภาพ - ด้านวิศวกรรมโยธา ไฟฟ้า ควบคุณงานก่อสร้าง - ด้านพลังงาน - ด้านการตรวจสอบภายใน	10	10	10	10	40 ครั้ง
6	การศึกษาดูงานภายนอกประเทศ - ระดับผู้บริหาร - ระดับผู้ปฏิบัติการ	2	2	2	2	8 ครั้ง
7	การศึกษาดูงานภายนอกประเทศไทย - ระดับผู้บริหาร - ระดับผู้ปฏิบัติการ	-	1	1	1	3 ครั้ง
		-	-	1	1	2 ครั้ง

#### 4. แผนพัฒนาการสถานที่ และภูมิทัศน์ พ.ศ. 2552 – 2555

อาคารสถานที่และภูมิทัศน์ เป็นความจำเป็นพื้นฐานของการบริหารจัดการในการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต และอำนวยความสะดวกด้านๆ แก่ผู้บริหาร อาจารย์ หน้าร่อง นักศึกษาและประชาชน โดยทั่วไป ในการปฏิบัติงานติดต่อสื่อสารและการเชื่อมชุม ศึกษาดูงาน รวมทั้งเป็นการแสดงถึงการทำงานบูรุษดุลรักษา ให้อาคารสถานที่และภูมิทัศน์ภาษาในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานมีความน่าอยู่ น่าดู และน่าศึกษาต่อเช่น เป็นมหาวิทยาลัยที่สะอาด เรียบร้อย ร่มรื่น อดุลอดเวลา ทำนักงานธุรการดี จึงได้กำหนดแผนพัฒนา อาคารสถานที่และภูมิทัศน์ไว้ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา				รวม
		2552	2553	2554	2555	
1	จัดทำแผนแม่บท (Master Plan) ของมหาวิทยาลัย	1	1	1	-	3 ครั้ง
2	จัดทำรูปแบบและแผนการจัดการภูมิทัศน์และระบบในการ นำรุ่งรักษากา	1	1	1	1	4 ครั้ง
3	จัดการวางแผนระบบสาธารณูปโภค ที่จะสามารถใช้ไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ เพื่อรองรับการขยายตัวของมหาวิทยาลัยในอนาคต	1	1	1	1	4 ครั้ง
4	จัดวางแผนการวางแผนอาคาร เช่น อาคารใหม่ ปรับปรุงอาคาร การรื้อถอนอาคาร	1	1	1	-	3 ครั้ง
5	ออกแบบอาคารเรียน อาคารอาภินิหาร หอพัก สร้างวิทยาลัย สำนักงาน กองฯ ฯลฯ ตามแผนผังแม่บทของมหาวิทยาลัย	3	4	2	1	10 รายก่อสร้าง
6	วางแผนการใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติงาน ให้ เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน	1	1	1	1	4 ครั้ง
7	จัดทำงบประมาณเพื่อสนับสนุนแผนพัฒนาอาคารสถานที่ และ ภูมิทัศน์	1	1	1	1	4 ครั้ง

**5. แผนพัฒนาระบบงบประมาณ แบบรู้จริงเพื่อผลงานตามยุทธศาสตร์**

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา				รวม
		2552	2553	2554	2555	
1	พัฒนาระบบและกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	1	1	1	1	4 ครั้ง
2	มีแนวทางในการจัดหากำลังทรัพยากรทางด้านการเงิน แผนการจัดสรรและการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ ไปร่วมใส่ และตรวจสอบได้	1	1	1	1	4 ครั้ง
3	มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลทางการเงินเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร	-	1	1	-	2 โครงการ
4	วางแผนการใช้ทรัพยากรถไฟและภาระทางน้ำท่วมงานร่วมกัน เพื่อการประหยัดและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า	1	1	1	1	4 ครั้ง
5	มีการจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณอย่างเป็นระบบทุกไตรมาส	3	3	3	3	9 ครั้ง
6	มีการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามกฎหมายเดียบัน ซึ่งมีผู้ดูแลที่มีหน้าที่และอำนาจ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2	2	2	2	8 ครั้ง

## 6. แผนยกระดับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

การเดินทางสู่ความสำเร็จของบัณฑิตที่พึงประสงค์ เป็นกิจกรรมที่สำนักงานอธิการบดี โดยกองพัฒนานักศึกษา สนับสนุนส่งเสริมเพื่อให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณสมบัติครบ นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนที่จัดขึ้นตามหลักสูตร กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการโดยกองพัฒนานักศึกษาและองค์กรนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรมซึ่งสอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ 5 ประการ ได้แก่ (1) ความรู้ (2) ทักษะการคิด (3) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (4) ทักษะการวิเคราะห์และการเรื่องสาร (5) การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งมีการพัฒนาสู่การให้มหาวิทยาลัย และองค์กรนักศึกษา จัดกิจกรรมแก่นักศึกษาให้ครบถ้วนทุกประเภท โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการใน 5 ประเภท ดังนี้ (1) กิจกรรมวิชาการ (2) กิจกรรมกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ (3) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสิ่งแวดล้อม (4) กิจกรรมนักงานการ (5) กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

สำนักงานอธิการบดี จึงจัดทำแผนยกระดับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย รายกัญชงบุรี ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา				รวม
		2552	2553	2554	2555	
1	มีการจัดทำแนวทางส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึง ประสงค์ตามกระบวนการตรวจสอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา	1	1	1	1	4 โครงการ
2	มีการส่งเสริมให้กองพัฒนานักศึกษาและองค์กรนักศึกษา จัดกิจกรรมแก่นักศึกษาให้ครบถ้วนทุกประเภท	5	5	5	5	20 โครงการ
3	จัดให้มีกระบวนการติดตามและประเมินผลโครงการ หรือ กิจกรรม ทั้งที่จัดโดยกองพัฒนานักศึกษาและองค์กร นักศึกษาทุกสิ่นเปลี่ยน	1	1	1	1	4 ครั้ง
4	จัดให้มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนานักศึกษาอย่างต่อเนื่อง	1	1	1	1	4 ครั้ง

**แผนปฏิบัติงานประจำปีคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตการปกครอง ปีการศึกษา 2552  
(1 มิถุนายน 2552- 31 พฤษภาคม 2553)**

## ส่วนที่ 5 ภาคผนวก

คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี มีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชั่วคราว	จำสมบัติ	ประธานกรรมการ
2. นายสะօด	เข็มสีดา	กรรมการ
3. นางน้ำวรรณ	เออนนุกุลกิจ	กรรมการ
4. นางสมพร	พิริยะสุขถาวร	กรรมการ
5. นางอรีย์	เสริมทรัพย์	กรรมการ
6. นางกศวน	จันทน์เสวี	กรรมการ
7. นางสาวกิพย์วรรณ	ทองสัมฤทธิ์	กรรมการ
8. นางกอบกาญจน์	ศิริชนวงศ์	กรรมการ
9. นางอัญธิกา	ดาวเรช	กรรมการ
9. นางสาวสืเนวต	ไวยานันท์	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวน้ำฝน	กะเปร่าน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### ผู้ร่วมรวมข้อมูล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชั่วคราว	จำสมบัติ
นางสาวน้ำฝน	กะเปร่าน้อย



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ ๐๐๑/๒๕๕๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี

เพื่อพัฒนาระบบกระบวนการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามพันธกิจ  
ดุษฎีการศรัทธาของสำนักงานอธิการบดีให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมี  
ประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้ สำนักงานอธิการบดีจะแต่งตั้งมีการจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อเป็น  
กรอบในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของสังคม โดยรวม จึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

๑. ผศ.ชานภูญ งามสมบัติ	ประธานกรรมการ
๒. นายสรุชาต พึ่นสีดา	กรรมการ
๓. นางสมพร พิริยะสุขดาวร	กรรมการ
๔. นางน้ำวรรณ เอณุกุลกิจ	กรรมการ
๕. นางกนกวน อันนาเนะวี	กรรมการ
๖. นางสาวพิพัชวรรณ ทองเต็มฤทธิ์	กรรมการ
๗. นางกอบกาญจน์ ศิริกนารักษ์	กรรมการ
๘. นางอร์ริส เศรีนทร์พัชร์	กรรมการ
๙. นายเดช ถาวรสุข	กรรมการ
๑๐. นางสาวสิรินาถ ไถกานนท์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวน้ำฝน กะทะราษฎร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชานภูญ งามสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

