



แผนกลยุทธ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๗)

และแผนปฏิบัติการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

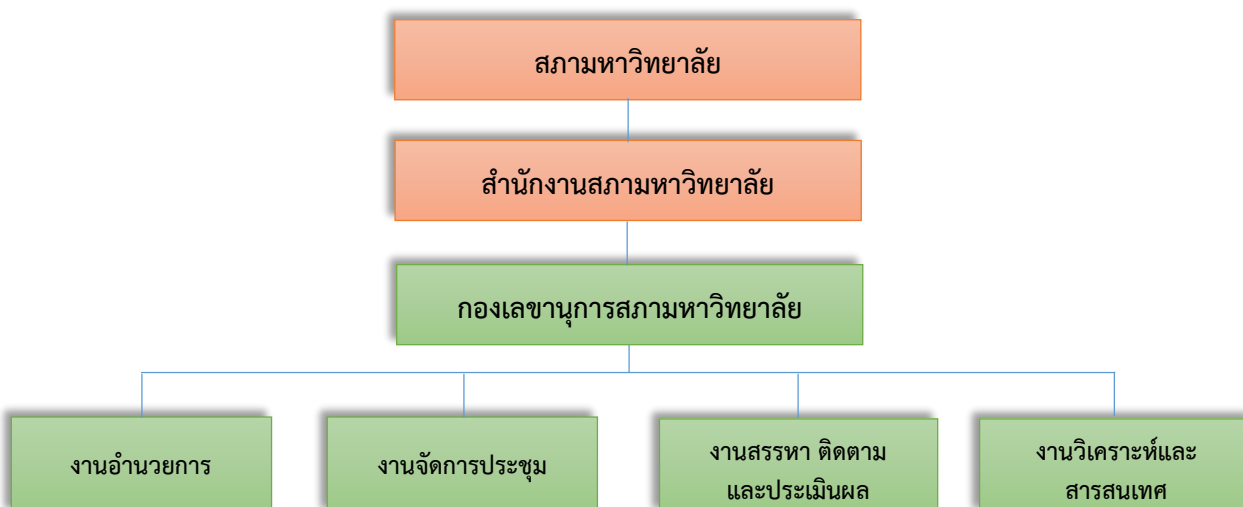
## ประวัติความเป็นมา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีมติอนุมัติ จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนกิจการของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่ ในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อมาได้มีการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศแบ่งหน่วยงานย่อยภายในของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย งานบริหารและธุรการ งานจัดการประชุม งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล และงานวิเคราะห์และสารสนเทศ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงาน จาก “งานบริหารและธุรการ เป็น “งานอำนวยการ” การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จึงประกอบด้วย

๑. งานอำนวยการ
๒. งานจัดการประชุม
๓. งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล
๔. งานวิเคราะห์และสารสนเทศ

### โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

#### โครงสร้างองค์กร



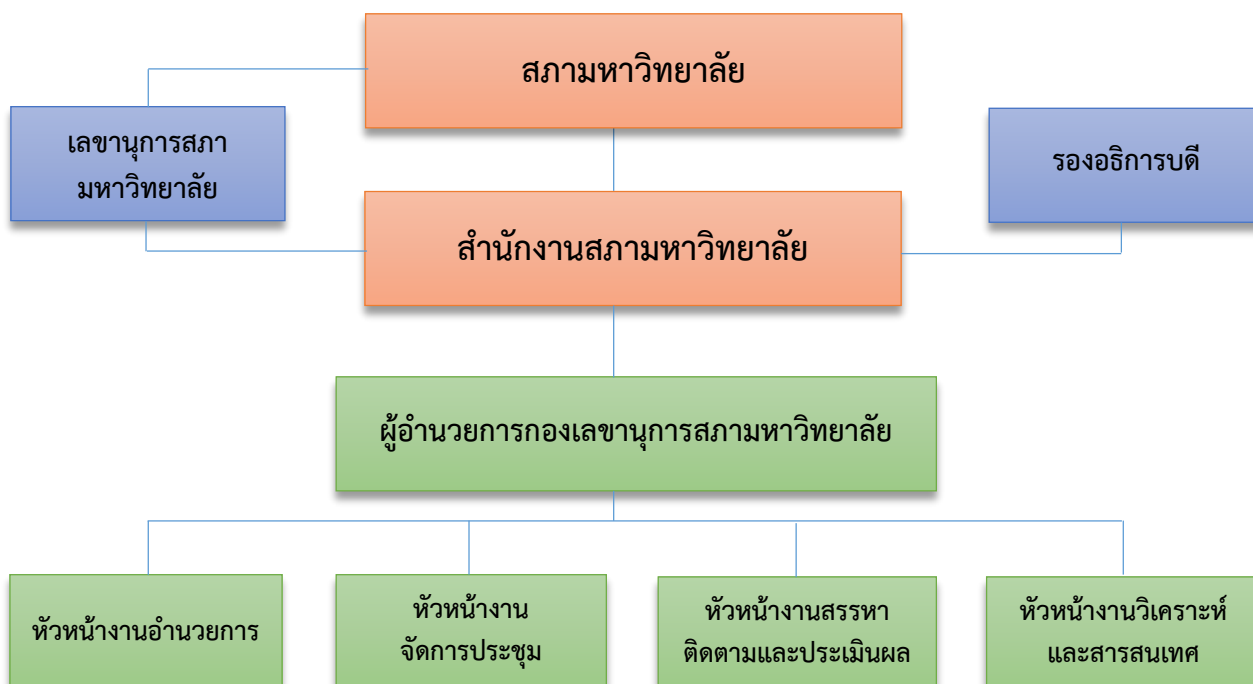
**๑. งานอำนวยการ** ดำเนินการด้านธุรการทั่วไป การบริหารจัดการเอกสาร การดำเนินการด้านการเงิน จัดทำค่าของงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายและรายงานผลการใช้จ่าย การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การดำเนินการด้านพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง แผนการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แผนพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร การเสนอรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยดีเด่น การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและจัดทำสรุปรายงาน การขอย้ายสังกัดตึกต้อหรือเปลี่ยนตำแหน่ง และอัตรากำลัง ตรวจสอบและเสนอรายชื่อเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รายงานผลการประเมินสมรรถนะบุคลากร รายงานผลการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ ติดตามและรายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กิจกรรม ๕ ส.และสำนักงานสีเขียว การติดต่อประสานงาน งานรับรองและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จัดเตรียมห้องประชุม การบริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานจัดการประชุม** ดำเนินการด้านการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดการประชุมทบทวนการดำเนินงานด้านนโยบายของสภามหาวิทยาลัย จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงประกอบการดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดการตามผลการดำเนินการของที่ประชุม จัดทำคำสั่งสภาฯ และประกาศสภาฯ และข้อมูลเอกสารตามมติสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการเสนอโปรดเกล้าฯ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ดำเนินการเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กรรมการส่งเสริมฯ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล** ดำเนินการด้านการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการส่งเสริมกิจการฯ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย จัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา ดำเนินการการจัดการตามผลการดำเนินการของที่ประชุม การประเมินผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย สนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน การติดตามการดำเนินงานตามมติและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยการติดตามผลจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ กำหนดแผนและวิเคราะห์ประเด็นท้าทาย เร่งด่วน ประเด็นการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก และปัจจัยภายใน จัดโครงการตามยุทธศาสตร์ การประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานวิเคราะห์และสารสนเทศ** ดำเนินการด้านการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานประเมินผลสภามหาวิทยาลัย จัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสภามหาวิทยาลัย/คณะกรรมการส่งเสริมกิจการฯ/คณะกรรมการสรรหา จัดทำระบบสารสนเทศเก็บข้อมูลสภามหาวิทยาลัย/คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการสรรหา เป็นฐานข้อมูลสืบค้นอ้างอิง ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย การจัดทำรายงานประจำปี การให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการ บุคคล หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



### จำนวนบุคลากร

กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๙ อัตรา เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด จำแนกดังนี้

#### งานอำนวยการ

๑. นางสร้อยญา อาษาไชย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานอำนวยการ
๒. นางโยษิตา กาญจนคงคา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓. นางสาวสุพรรณณี วิতা ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

#### งานจัดการประชุม

๑. นางสาวนวลนิตย์ ปิ่นนิกร ตำแหน่ง หัวหน้างานจัดการประชุม รักษาการแทนผู้อำนวยการกอง เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และรักษาการแทนหัวหน้างานสรรหา ติดตาม และประเมินผล
๒. นางสาวเมธิณี วันดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓. นายปริญญ์ อินทรเทพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

#### งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล

๑. นางสาวอัจฉริยา โมฬีกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

**งานวิเคราะห์และสารสนเทศ**

๑. นางเพ็ญภา กันทะตา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานวิเคราะห์และสารสนเทศ
๒. นางสาวพรรณรัตน์ ตันติเสรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

## แผนกลยุทธ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗

### การวิเคราะห์ศักยภาพ SWOT Analysis

การประเมินสภาพการณ์ปัจจุบันของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗ เป็นการวิเคราะห์และสังเคราะห์จากการระดมความคิดของผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยการวิเคราะห์ความจำเป็น ความสอดคล้อง จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ตามสถานภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งผลการวิเคราะห์ที่ได้ดังนี้

### วิเคราะห์ศักยภาพภายใน

#### ก. การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength)

๑. มีระบบ ขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน
๒. บุคลากรมีความสามัคคี มีความรับผิดชอบ และมีจิตบริการ
๓. บุคลากรมีความชำนาญในสายงานที่ปฏิบัติ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๔. เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการภาครัฐยุคใหม่ บุคลากรน้อย มีบริหารจัดการได้คล่องตัวรวดเร็ว ด้วยการบูรณาการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น
๕. มีงบประมาณในการบริหารจัดการที่เพียงพอ

#### ข. การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness)

๑. ครุภัณฑ์สำนักงานไม่เพียงพอ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพต่ำและไม่รองรับต่อเทคโนโลยีปัจจุบัน
๒. บุคลากรมีโอกาสนในการพัฒนาตนเองน้อย เนื่องจากมีปริมาณภาระงานประจำที่มาก
๓. บุคลากรยังขาดทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์
๔. บุคลากรขาดแรงจูงใจในการจัดทำผลงานทางวิชาการและความก้าวหน้าตามสายงาน

### วิเคราะห์ศักยภาพภายนอก

#### ก. วิเคราะห์โอกาส (Opportunity)

๑. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว ๑๕ ปี ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๖๕) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามแนวทางการพัฒนาธรรมาภิบาลให้มีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน ให้การทำงานของฝ่ายบริหารและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยปลอดความขัดแย้ง
๒. มีความใกล้ชิดผู้บริหาร สามารถรับนโยบายและสื่อสารได้โดยตรง
๓. ได้รับความรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิที่ตกลึกทางความรู้ที่หลากหลายสาขาทั้งภาครัฐและเอกชน สามารถนำมาพัฒนาและเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงานได้ทันต่อสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
๔. มีโอกาสได้รับทราบข้อมูลเชิงนโยบายที่สำคัญของมหาวิทยาลัย
๕. มีเครือข่ายร่วมกับบุคคล องค์กรภายนอก เป็นโอกาสให้กับมหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา และสนับสนุนกิจการมหาวิทยาลัย
๖. มีเครือข่ายสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานได้ทันต่อสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ข. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ภาวะคุกคาม (Threat)

๑. การสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาในการประชุม
๒. ไม่เพียงพอและล่าช้า
๓. จำนวนนักศึกษาที่ลดลงส่งผลต่องบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

**ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์**

**๑. ปรัชญา**

รวดเร็ว โปร่งใส มีประสิทธิภาพ

**๒. วิสัยทัศน์**

เป็นองค์กรที่สนับสนุนกิจการของสภามหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ

**๓. พันธกิจ**

๑. สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เป็นหน่วยงานธุรการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการที่สภาแต่งตั้ง
๓. สนับสนุนกิจกรรม/โครงการของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

**๔. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อทำหน้าที่จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย และประชุมคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
๒. เพื่อทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการที่สภาแต่งตั้ง ผู้บริหาร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้ง สรรหาผู้บริหารมหาวิทยาลัย
๔. เพื่อทำหน้าที่ติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
๕. เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการ ตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการ
๖. เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านนโยบายเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

**ภารกิจของหน่วยงาน**

๑. เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ คำนคว้า อ้างอิงของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
๒. เสริมสร้างประสิทธิภาพและพัฒนาองค์กรให้มีขีดความสามารถ ตอบสนองต่อภารกิจของสภามหาวิทยาลัย และพันธกิจมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล

**ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗)**

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การสนับสนุนการสรรหา ติดตาม และประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใสและเป็นกลาง
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

## การกำหนดเป้าประสงค์ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
๑. การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑.๑ การประชุมสภามหาวิทยาลัยและกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
	๑.๒ มีสรุปผลการประชุมสภามหาวิทยาลัยเผยแพร่ให้กับผู้บริหารและทุกหน่วยงาน
๒. การสนับสนุนการสรรหา ติดตาม และประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใสและเป็นกลาง	๒.๑ มีกระบวนการสรรหา ติดตาม และประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใส
๓. พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย	๓.๑ มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย
๔. การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	๔.๑ มีระบบบริหารจัดการและกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
	๔.๒ บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
	๔.๓ มีการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจ
	๔.๔ มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

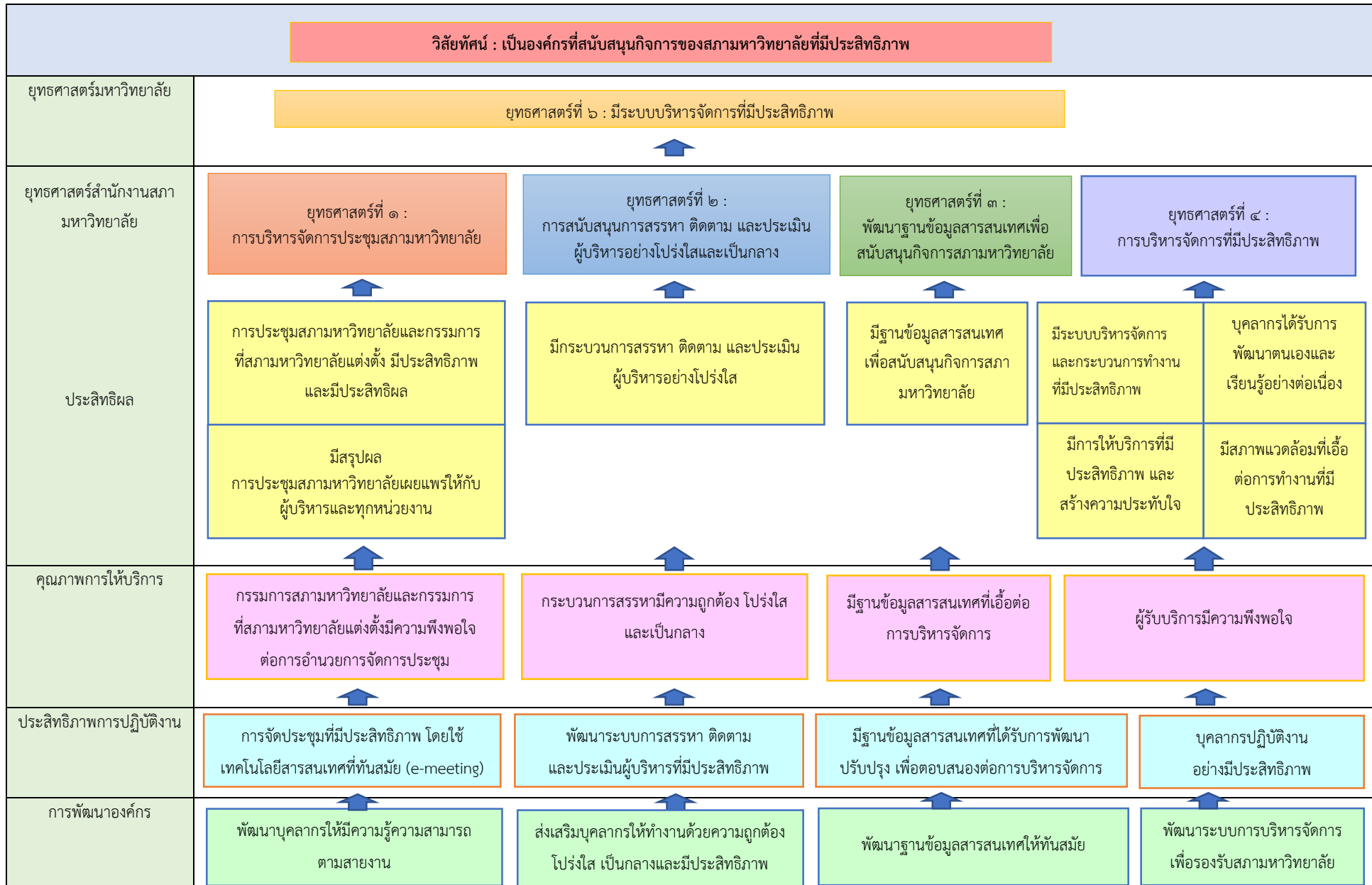
## ความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization)	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การสนับสนุนการสรรหา ติดตาม และประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใสและเป็นกลาง ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การเป็นศูนย์รวมแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญา ท้องถิ่น	
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การบริการวิชาการเพื่อสังคม ชุมชน ด้วยองค์ความรู้ที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมโดยใช้เกษตรกรเป็นรากฐาน เพื่อมุ่งสู่การยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ	



ประเด็นยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ</p>	
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การผลิตบัณฑิตและพัฒนานักศึกษาให้มีสมรรถนะในระดับสากล</p>	

แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



## แผนกลยุทธ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗)

## ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลพื้นฐาน	เป้าหมาย					กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
				๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗			
๑. การประชุมสภามหาวิทยาลัยและกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล	๑.๑ จำนวนครั้งของการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	๙	๙	๙	๘	๙	๙	๑.๑.๑ มีแผนการประชุมที่วางไว้ล่วงหน้าตลอดปี	การรวบรวมรายงานการประชุม	งานจัดการประชุม
	๑.๒ จำนวนครั้งของการประชุมกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	ครั้ง	๖	๖	๖	๖	๖	๖		การรวบรวมรายงานการประชุม	งานจัดการประชุม
๒. มีสรุปผลการประชุมสภามหาวิทยาลัยเผยแพร่ให้กับผู้บริหารและทุกหน่วยงาน	๒.๑ จำนวนช่องทางการเผยแพร่สรุปผลการประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม	ช่องทาง	๒	๓	๓	๔	๔	๔	๒.๑.๑ การสื่อสารสรุปผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย	เผยแพร่สรุปผลการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้กับผู้บริหารและทุกหน่วยงานหลังเสร็จสิ้นการประชุม	งานจัดการประชุม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: การสนับสนุนการสรรหา ติดตาม และประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใสและเป็นกลาง

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลพื้นฐาน	เป้าหมาย					กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
				๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗			
๑. มีกระบวนการสรรหา ติดตาม และประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใส	๑.๑ มีการจัดทำแผนการสรรหาผู้บริหารประจำปีไว้ล่วงหน้า	เรื่อง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑.๑ มีการดำเนินการสรรหาผู้บริหารให้เป็นไปตามข้อบังคับกำหนด	การรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	งานสรรหาติดตาม และประเมินผล
	๑.๒ ร้อยละการดำเนินการสรรหาหัวหน้าส่วนงานตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๑.๒.๑ จัดทำแผนการดำเนินการสรรหาหัวหน้าส่วนงาน	การรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	งานสรรหาติดตาม และประเมินผล

## ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลพื้นฐาน	เป้าหมาย					กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
				๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗			
๑. มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย	๑.๑ จำนวนฐานข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนา	ฐานข้อมูล	N/A	๓	๓	๓	๔	๔	๑.๑.๑ มีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย	การจัดทำฐานข้อมูล คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของสภามหาวิทยาลัย	งานวิเคราะห์และสารสนเทศ
										การจัดทำฐานข้อมูลการอนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา	งานวิเคราะห์และสารสนเทศ
											การจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตร

## ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔: การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลพื้นฐาน	เป้าหมาย					กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
				๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗			
๑. มีระบบบริหารจัดการและกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	๑.๑ ผลการประเมินคุณภาพ	ระดับ	N/A	๑	๒	๒	๓	๓	๑.๑.๑ ส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	การประเมินคุณภาพภายใน	ผู้อำนวยการกอง/งานอำนวยการ
	๑.๒ จำนวนกระบวนการงานที่มีการจัดทำขั้นตอนที่ชัดเจน	กระบวนการงาน	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๑.๒.๑ ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการงานให้มีความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น	การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทุกงาน
	๑.๓ จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง	N/A		๒	๓	๔	๕	๑.๓.๑ ส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	ทุกงาน
	๑.๔ ร้อยละความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	ร้อยละ	N/A	๗๐	๗๕	๘๐	๘๗	๙๐	๑.๔.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานเพื่อรองรับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	การทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	ทุกงาน
										ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผน	งานอำนวยการ
	๑.๕ ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายประจำปี	ร้อยละ	N/A	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๐	๑.๕.๑ บริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และติดตาม	งานอำนวยการ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลพื้นฐาน	เป้าหมาย					กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
				๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗			
๒. บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	๒.๑ ร้อยละบุคลากรที่มีผลประเมินสมรรถนะที่อยู่ในระดับมาตรฐาน (ผ่านเกณฑ์มาตรฐานร้อยละ ๘๐ ของสมรรถนะประจำตำแหน่งทั้งหมด)	ร้อยละ	N/A	๘๐	๘๓	๘๕	๘๗	๙๐	๒.๑.๑ สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนา และนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาสมรรถนะตาม Training Roadmap ของมหาวิทยาลัย	ผู้อำนวยการกอง/ทุกงาน
										จัดส่งบุคลากรเข้ารับการสัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาตงาน หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ผู้อำนวยการกอง/ทุกงาน
	๒.๒ จำนวนบุคลากรที่ยื่นเสนอขอเข้ารับการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ตำแหน่งวิชาการและบริหาร)	คน	N/A		๑	๑	๑	๑	๒.๒.๑ สนับสนุนการขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากร	จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมวิธีการเขียนผลงานเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ	ผู้อำนวยการกอง/ทุกงาน
	๒.๓ ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ร้อยละ	N/A		๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๒.๓.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ภายในสำนัก)	ผู้อำนวยการกอง/ทุกงาน
	๒.๔ มีการประชุมภายในกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	N/A		๗	๖	๖	๖	๒.๔.๑ สร้างวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งสู่เป้าหมายและมีความรับผิดชอบต่อร่วมกัน	การประชุมกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	ผู้อำนวยการกอง

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลพื้นฐาน	เป้าหมาย					กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
				๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗			
๓. มีการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและสร้างความประทับใจ	๓.๑ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนัก	ระดับ	N/A	๓.๕	๓.๖	๓.๗	๓.๘	๓.๘	๓.๑.๑ พัฒนาระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	
๔. มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	๔.๑ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อสถานที่ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ร้อยละ	N/A	๗๐	๗๓	๗๕	๘๐	๘๕	๔.๑.๑ พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และทำงานอย่างมีความสุข	ดำเนินกิจกรรม ๕ ส.	งาน อำนวยความสะดวก
										กิจกรรม BiG Cleaning Day	ทุกงาน
										การปรับปรุงห้องสำนักงานกองเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย	งาน อำนวยความสะดวก
									๔.๑.๒ สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสู่ Green University	ดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของมหาวิทยาลัย	ผู้อำนวยการ กอง/ทุกงาน



แผนปฏิบัติการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

## แผนปฏิบัติการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

## ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล ๖๒	เป้าหมาย ๖๓	ผู้รายงานตัวชี้วัด	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การประชุมสภามหาวิทยาลัยและกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล	๑.๑ จำนวนครั้งของการประชุมสภามหาวิทยาลัย	๙	๙	หัวหน้างานจัดการประชุม	๑.๑.๑ มีแผนการประชุมที่วางไว้ล่วงหน้าตลอดปี	การรวบรวมรายงานการประชุม	งานจัดการประชุม
	๑.๒ จำนวนครั้งของการประชุมกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	๖	๖	หัวหน้างานจัดการประชุม		การรวบรวมรายงานการประชุม	งานจัดการประชุม
๒. มีสรุปผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย เผยแพร่ให้กับผู้บริหารและทุกหน่วยงาน	๒.๑ จำนวนช่องทางการเผยแพร่สรุปผลการประชุมหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม	๒	๓	หัวหน้างานจัดการประชุม	๒.๑.๑ การสื่อสารสรุปผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย	เผยแพร่สรุปผลการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้กับผู้บริหารและทุกหน่วยงานหลังเสร็จสิ้นการประชุม	งานจัดการประชุม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: การสนับสนุนการสรรหา ติดตาม และประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใสและเป็นกลาง

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล ๖๒	เป้าหมาย ๖๓	ผู้รายงานตัวชี้วัด	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
๒. มีกระบวนการสรรหา ติดตาม และประเมินผู้บริหารอย่างโปร่งใส	๑.๑ มีการจัดทำแผนการสรรหาผู้บริหารประจำปีไว้ล่วงหน้า	๑	๑	หัวหน้างานสรรหาติดตาม และประเมินผล	๑.๑.๑ มีการดำเนินการสรรหาผู้บริหารให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกำหนด	การรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	งานสรรหาติดตาม และประเมินผล
	๑.๒ ร้อยละการดำเนินการสรรหาหัวหน้าส่วนงานตามระยะเวลาที่กำหนด	๙๐	๙๐	หัวหน้างานสรรหาติดตาม และประเมินผล	๑.๒.๑ จัดทำแผนการดำเนินการสรรหาหัวหน้าส่วนงาน	การรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	งานสรรหาติดตาม และประเมินผล

## ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: พัฒนารฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล ๖๒	เป้าหมาย ๖๓	ผู้รายงานตัวชี้วัด	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
๒. มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย	๑.๑ จำนวนฐานข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนา	N/A	๓	หัวหน้างานวิเคราะห์และสารสนเทศ	๑.๑.๑ มีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย	การจัดทำฐานข้อมูลคำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของสภามหาวิทยาลัย	งานวิเคราะห์และสารสนเทศ
						การจัดทำฐานข้อมูลการอนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา	งานวิเคราะห์และสารสนเทศ
						การจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตร	งานวิเคราะห์และสารสนเทศ

## ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔: การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล ๖๒	เป้าหมาย ๖๓	ผู้รายงานตัวชี้วัด	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑. มีระบบบริหารจัดการและกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	๑.๑ ผลการประเมินคุณภาพ	N/A	๑	หัวหน้างาน อำนาจการ	๑.๑.๑ ส่งเสริมการ ประกันคุณภาพภายใน สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	การประเมินคุณภาพภายใน	ผู้อำนวยการกอง/ งานอำนาจการ	
	๑.๒ จำนวนกระบวนการงานที่มี การจัดทำขั้นตอนที่ชัดเจน	N/A	๔	หัวหน้างาน อำนาจการ	๑.๒.๑ ส่งเสริมและ พัฒนากระบวนการให้มี ความคล่องตัวและ รวดเร็วยิ่งขึ้น	การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทุกงาน	
	๑.๓ ร้อยละความสำเร็จตาม ตัวบ่งชี้ของโครงการตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี	N/A	๗๐	หัวหน้างาน อำนาจการ	๑.๔.๑ พัฒนาระบบ บริหารจัดการของ หน่วยงานเพื่อรองรับ ทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย	การทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำ แผนปฏิบัติงานประจำปี	ทุกงาน	
							ติดตามและรายงานผลการ ดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตาม แผน	งานอำนาจการ
	๑.๔ ร้อยละการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายประจำปี	N/A	๗๕	หัวหน้างาน อำนาจการ	๑.๕.๑ บริหารจัดการ งบประมาณอย่างมี ประสิทธิภาพ	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และติดตาม	งานอำนาจการ	

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล ๖๒	เป้าหมาย ๖๓	ผู้รายงานตัวชี้วัด	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	
๒. บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	๒.๑ ร้อยละบุคลากรที่มีผลประเมินสมรรถนะที่อยู่ในระดับมาตรฐาน (ผ่านเกณฑ์มาตรฐานร้อยละ ๘๐ ของสมรรถนะประจำตำแหน่งทั้งหมด)	N/A	๗๐	ผู้อำนวยการกอง	๒.๑.๑ สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนา และนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการสัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ผู้อำนวยการกอง/ ทุกงาน	
	๒.๔ มีการประชุมภายในกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	N/A	๗	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ	๒.๔.๑ สร้างวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งสู่เป้าหมายและมีความรับผิดชอบต่อร่วมกัน	การประชุมกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	ผู้อำนวยการกอง	
๓. มีการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและสร้างความประทับใจ	๓.๑ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนัก	N/A	๓.๕	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ	๓.๑.๑ พัฒนาระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	งานผู้อำนวยการ	
๔. มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	๔.๑ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อสถานที่ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	N/A	๗๐	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ	๔.๑.๑ พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และทำงานอย่างมีความสุข		ดำเนินกิจกรรม ๕ ส.	งานผู้อำนวยการ
							กิจกรรม BiG Cleaning Day	ทุกงาน
							การปรับปรุงห้องสำนักงานกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	งานผู้อำนวยการ
							ดำเนินการตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของมหาวิทยาลัย	ผู้อำนวยการกอง/ ทุกงาน
					๔.๑.๒ สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสู่ Green University			