



แผนกลยุทธ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประวัติความเป็นมา

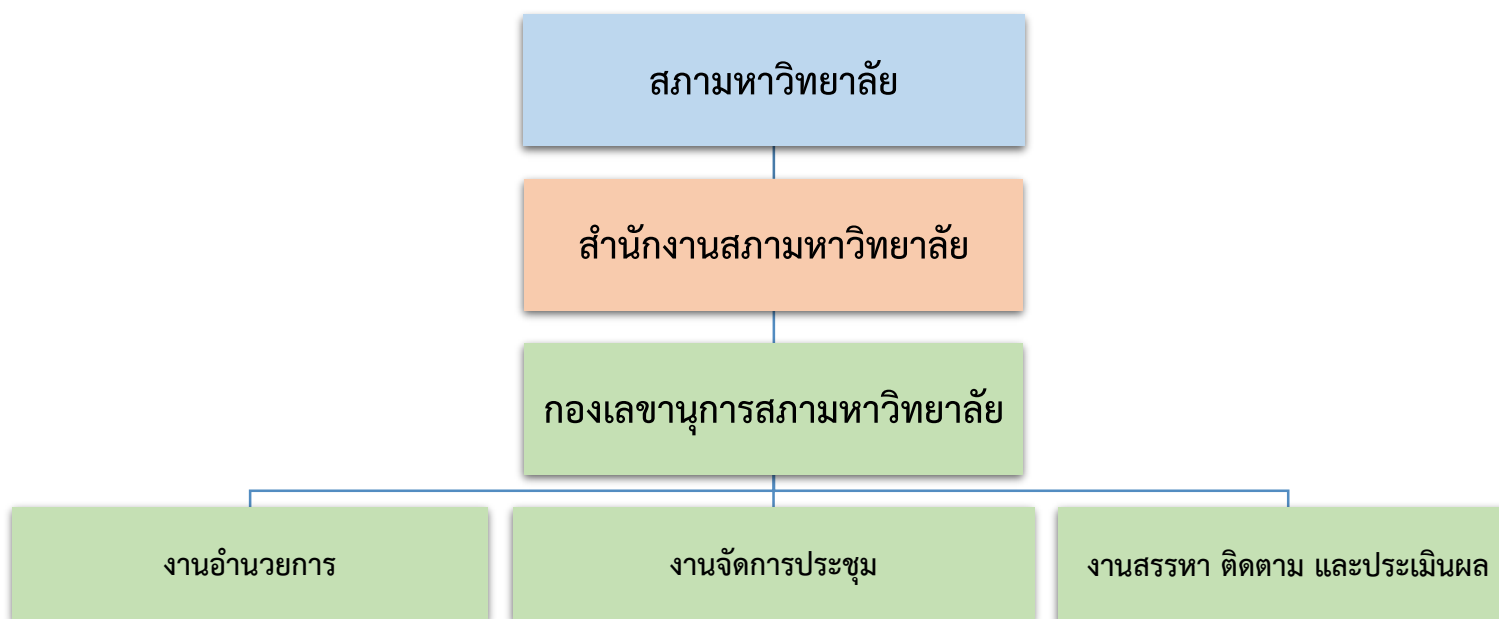
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีมติอนุมัติ จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนกิจการของสภามหาวิทยาลัย ตามอำนาจหน้าที่ ในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎหมายอื่นที่ได้รับมอบหมายและการมอบอำนาจ โดยตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ อำนาจหน้าที่ของสภาฯ จะประกอบด้วย ๑) การวางนโยบายด้านการบริหารวิชาการและด้านพัฒนามหาวิทยาลัย ๒) การอนุมัติการให้ปริญญา การจัดตั้ง ยุบรวม เลิกหน่วยงานภายใน การตั้งสถาบันสมทบ การเปิดสอนและหลักสูตร การแต่งตั้ง ถอดถอนผู้บริหารและผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การอนุมัติงบประมาณ ๓) การออกระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ในด้านการบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารจัดการทั่วไปและเกี่ยวกับการศึกษา และ ๔) การกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบให้มีการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยเป็นกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ ให้มีการแบ่งหน่วยงานย่อยภายในกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัยประกอบด้วย งานบริหารและธุรการ งานจัดการประชุม งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล และงานวิเคราะห์และสารสนเทศ ต่อมาคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อ หน่วยงานย่อยภายใน จาก “งานบริหารและธุรการ เป็น “งานอำนวยการ” การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จึงประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานอำนวยการ งานจัดการประชุม งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล และงานวิเคราะห์และสารสนเทศ และประกอบกับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้แบ่งหน่วยงานย่อยภายในกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานอำนวยการ
๒. งานจัดการประชุม
๓. งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล

โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างองค์กร

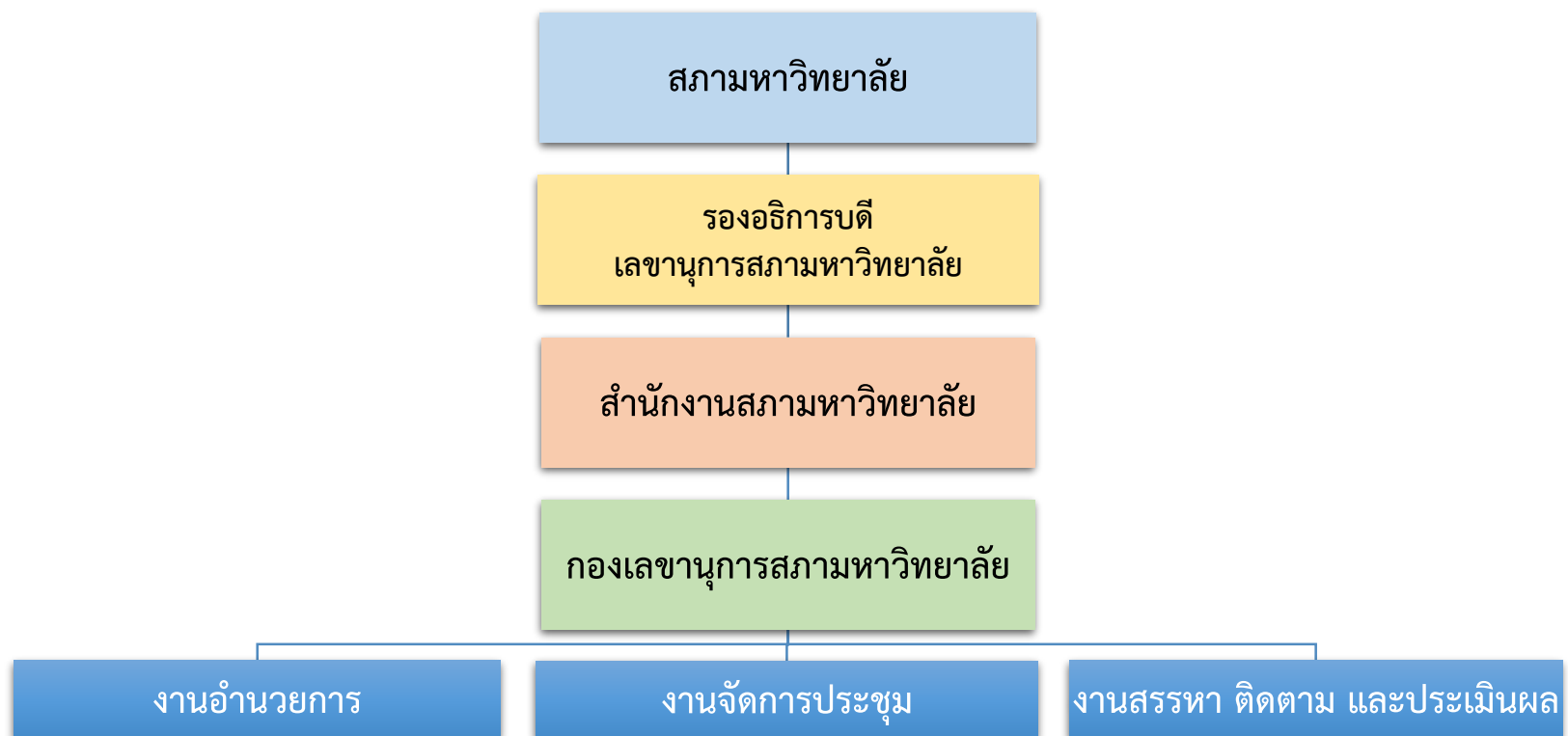


๑. งานอำนวยการ ดำเนินการด้านธุรการทั่วไป การบริหารจัดการเอกสาร การดำเนินการด้านการเงินจัดทำคำของบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายและรายงานผลการใช้จ่าย การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การดำเนินการด้านพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง แผนการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แผนพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การเสนอรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยดีเด่น การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและจัดทำสรุปรายงาน การขอย้ายสังกัดต่อนหรือเปลี่ยนตำแหน่ง และอัตรากำลัง ตรวจสอบและเสนอรายชื่อเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รายงานผลการประเมินสมรรถนะบุคลากร รายงานผลการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ ติดตามและรายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กิจกรรม ๕ ส และสำนักงานสีเขียว จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย จัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย/คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการสรรหา การติดต่อประสานงาน งานรับรองและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จัดเตรียมห้องประชุม การบริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม จัดทำระบบสารสนเทศเก็บข้อมูลสภามหาวิทยาลัย/คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการสรรหา เป็นฐานข้อมูลสืบค้นอ้างอิง ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย การให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดโครงการตามยุทธศาสตร์ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดการประชุม ดำเนินการด้านการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดการประชุมทบทวนการดำเนินงานด้านนโยบายของสภามหาวิทยาลัย จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงประกอบการดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดจัดการตามผลการดำเนินการของที่ประชุม จัดทำคำสั่งสภาฯ และประกาศสภาฯ และข้อมูลเอกสารตามมติสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการเสนอโปรดเกล้าฯ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี การติดตามการดำเนินงานตามมติและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย จัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กรรมการส่งเสริมฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย จัดโครงการตามยุทธศาสตร์ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล ดำเนินการด้านการสรรหา เลือกตั้งตามองค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ การสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและผู้ปฏิบัติงานที่มีใช้คณาจารย์ประจำ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร อธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน จัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา ดำเนินการการจัดการตามผลการดำเนินการของที่ประชุม การประเมินผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน การติดตามผลจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ กำหนดแผนและวิเคราะห์ประเด็นท้าทาย แรงจูงใจ ประเด็นการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายใน นอก และปัจจัยภายใน จัดทำรายงานประเมินผลสภามหาวิทยาลัย จัดโครงการตามยุทธศาสตร์ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



จำนวนบุคลากร

กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๙ อัตรา เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด จำแนกดังนี้

งานอำนวยการ

๑. นางสาวสร้อย วิชาชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ
๒. นางโยษิตา กาญจนคงคา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓. นางสาวสุพรรณิ วิต้า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานจัดการประชุม

๑. นางสาววณิดีย์ ปิ่นนิกร ตำแหน่ง หัวหน้างานจัดการประชุม รักษาการแทนผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และรักษาการแทนหัวหน้างานสรรหา ติดตาม และประเมินผล
๒. นางสาวเมธิณี วันดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓. นายปริญา อินทรเทพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล

๑. นางเพ็ญภา กันทะตา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางสาวอัจฉริยา โมฬีกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓. นางสาวพรรณรัตน์ ตันติเสรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

การวิเคราะห์ศักยภาพ SWOT Analysis สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

การประเมินสภาพการณ์ปัจจุบันของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ เป็นการวิเคราะห์และสังเคราะห์จากการระดมความคิดของผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยการวิเคราะห์ความจำเป็น ความสอดคล้อง จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ตามสถานภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งผลการวิเคราะห์ได้ดังนี้

วิเคราะห์ศักยภาพภายใน

ก. การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength)

๑. มีระบบ ขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน
๒. บุคลากรมีความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม มีความรับผิดชอบ และมีจิตบริการ
๓. บุคลากรมีความชำนาญในสายงานที่ปฏิบัติ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๔. เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการภาครัฐยุคใหม่ บุคลากรน้อย มีบริหารจัดการได้คล่องตัวรวดเร็ว
๕. มีการบูรณาการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น
๖. มีความใกล้ชิดผู้บริหาร สามารถรับนโยบายและสื่อสารได้โดยตรง
๗. มีงบประมาณเพื่อใช้สำหรับการบริหารจัดการที่เพียงพอ

ข. การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness)

๑. ครุภัณฑ์สำนักงานไม่เพียงพอ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพต่ำและไม่รองรับต่อเทคโนโลยีปัจจุบัน
๒. บุคลากรมีโอกาสนในการพัฒนาตนเองน้อย เนื่องจากมีปริมาณภาระงานประจำที่มาก ทำให้ขาดแรงจูงใจในการจัดทำผลงานทางวิชาการและความก้าวหน้าตามสายงาน
๓. บุคลากรยังขาดทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์

วิเคราะห์ศักยภาพภายนอก

ก. วิเคราะห์โอกาส (Opportunity)

๑. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว ๑๕ ปี ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑ – ๒๕๖๕) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามแนวทางการพัฒนาธรรมาภิบาลให้มีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน ให้การทำงานของฝ่ายบริหารและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยปลอดความขัดแย้ง
๒. ได้รับความรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิที่ตกผลึกทางความรู้ที่หลากหลายสาขาทั้งภาครัฐและเอกชน สามารถนำมาพัฒนาและเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงานได้ทันต่อสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
๓. มีโอกาสได้รับทราบข้อมูลเชิงนโยบายที่สำคัญของมหาวิทยาลัย
๔. มีเครือข่ายร่วมกับบุคคล องค์กรภายนอก เป็นโอกาสให้กับมหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา และสนับสนุนกิจกรรมมหาวิทยาลัย
๕. มีเครือข่ายสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานได้ทันต่อสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ข. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ภาวะคุกคาม (Threat)

๑. การสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาในการประชุมไม่เพียงพอและล่าช้า
๒. จำนวนนักศึกษาที่ลดลงส่งผลต่องบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
๓. ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ส่งผลต่อการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ปรัชญา

รวดเร็ว โปร่งใส มีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่สนับสนุนกิจการของสภามหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อทำหน้าที่จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย และประชุมคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
๒. เพื่อทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการที่สภาแต่งตั้ง ผู้บริหาร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้ง สรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก
๔. เพื่อทำหน้าที่ติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก
๕. เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการ ตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการ
๖. เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านนโยบายเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

ภารกิจของหน่วยงาน

๑. เสริมสร้างประสิทธิภาพและพัฒนาองค์กรให้มีขีดความสามารถ ตอบสนองต่อภารกิจของสภามหาวิทยาลัย และพันธกิจมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล
๒. เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ คำนวณ อ้างอิงของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของแผน

๑. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒. เพื่อขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อที่ ๑ : การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ปีที่ ๑๐๐

ข้อที่ ๒ : การขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก (MOC)

เป้าประสงค์มหาวิทยาลัย ข้อที่ ๑.๑ : ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ปีที่ ๑๐๐

ข้อที่ ๒.๕ : มีระบบการบริหารจัดการองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization)

เกณฑ์การประเมินความสำเร็จของแผน

การวัดความสำเร็จของแผนในภาพรวม	พิจารณาจากร้อยละความสำเร็จของทุกตัวชี้วัดในแผน (ร้อยละ ๗๐)
การวัดความสำเร็จของประเด็นยุทธศาสตร์	พิจารณาจากร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ (ร้อยละ ๗๐)

ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗)

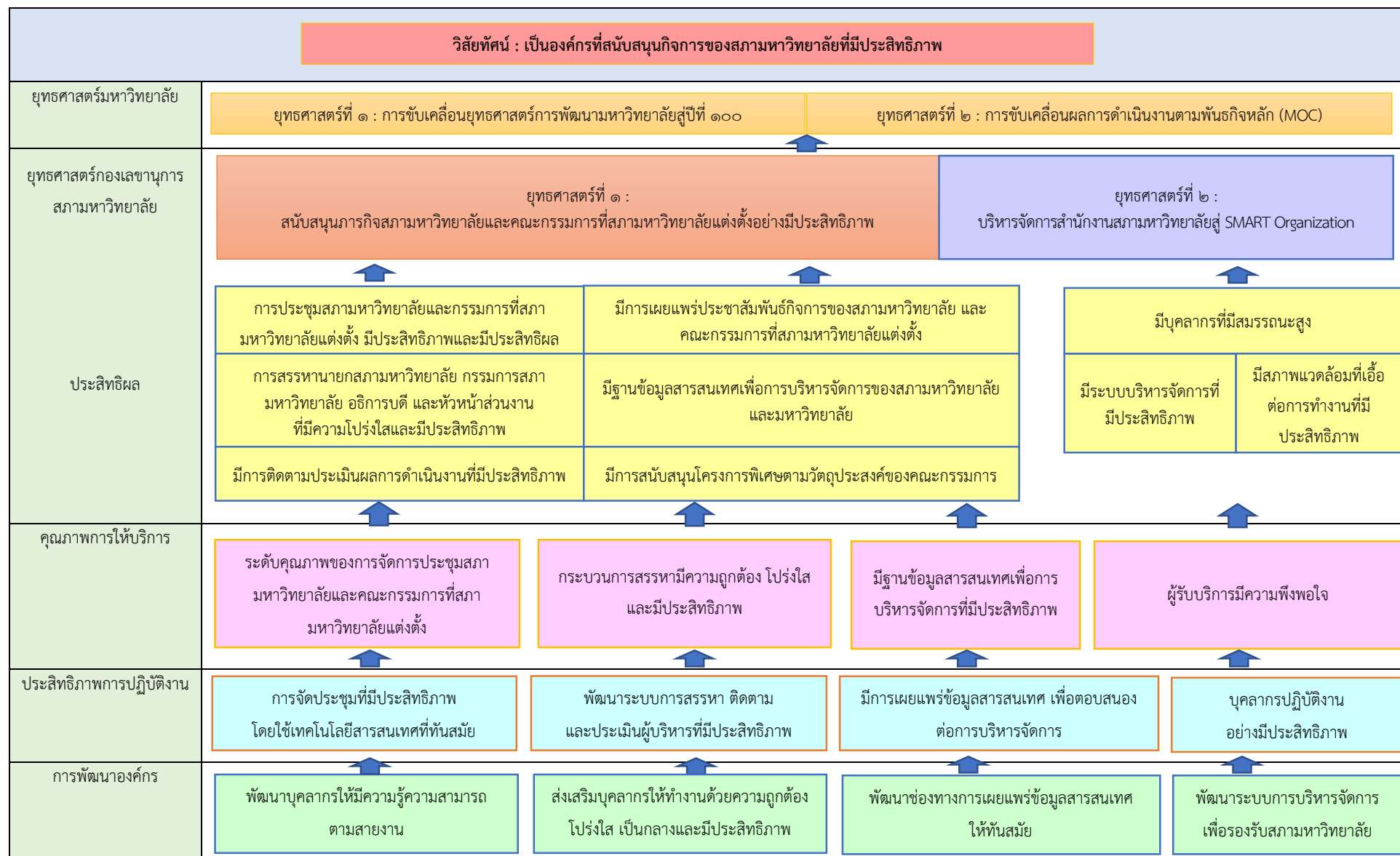
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : สนับสนุนภารกิจสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : บริหารจัดการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสู่ SMART Organization

ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของส่วนงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
๑. สนับสนุนภารกิจสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งอย่างมีประสิทธิภาพ	๑.๑ การประชุมสภามหาวิทยาลัยและกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
	๑.๒ การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานที่มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
	๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
	๑.๔ มีการสนับสนุนโครงการพิเศษตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการ
	๑.๕ มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
	๑.๖ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจการของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
๒. บริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสู่ SMART Organization	๒.๑ มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง
	๒.๒ มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
	๒.๓ มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



แผนกลยุทธ์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: สนับสนุนภารกิจสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย				กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
		๖๔	๖๕	๖๖	๖๗		
๑. การประชุมสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑.๑ ระดับคุณภาพของการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย	๓.๕	๓.๗	๓.๙	๔.๐	๑.๑.๑ จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยตามแผนที่กำหนดไว้ล่วงหน้าตลอดปี	การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยตามแผนที่กำหนดไว้
							วางแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติงานประจำปีให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยและแผนการประชุมสภามหาวิทยาลัย
						๑.๑.๒ จัดทำข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอต่อการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย	จัดทำเอกสารประกอบวาระประชุมสรุปประเด็นชัดเจน มีข้อมูลประกอบครบถ้วน และส่งเอกสารให้กรรมการก่อนการประชุมล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน
							มีการแจ้งมติที่ประชุมให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๑๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
							เผยแพร่สรุปผลการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้กับผู้บริหารและทุกหน่วยงานหลังเสร็จสิ้นการประชุม
							สรุปมติและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย เสนอต่อมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย				กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
		๖๔	๖๕	๖๖	๖๗		
						๑.๑.๓ สนับสนุนการสร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจและ บทบาทหน้าที่ของสภา มหาวิทยาลัย และข้อมูลของ มหาวิทยาลัย แก่กรรมการสภา มหาวิทยาลัย	โครงการเพิ่มพูนสมรรถนะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย (ชุดใหม่)
							โครงการประชุมกรรมการสภา มหาวิทยาลัยสัญจรคณะ สำนัก มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระ เกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร
						๑.๑.๔ ทบทวนการดำเนินงาน ของสภามหาวิทยาลัยเพื่อการ พัฒนามหาวิทยาลัย	โครงการทบทวนงานด้านนโยบาย Retreat ของสภามหาวิทยาลัย
							โครงการอบรม สัมมนา
							โครงการให้ความรู้ด้านกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการมหาวิทยาลัย
						๑.๑.๕ นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มา ใช้ในการประชุม	ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย Microsoft Team/Zoom หรือ ช่องทางอื่น
	๑.๒ ระดับคุณภาพของการจัดการ ประชุมคณะกรรมการที่สภา มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	๓.๕	๓.๗	๓.๙	๔.๐	๑.๒.๑ จัดการประชุม คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งตามแผนที่กำหนดไว้	การบริหารจัดการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยตามแผนที่กำหนดไว้

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย				กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
		๖๔	๖๕	๖๖	๖๗		
							จัดทำเอกสารประกอบวาระประชุม สรุปประเด็นชัดเจน มีข้อมูลประกอบ ครบถ้วน และส่งเอกสารให้ คณะกรรมการก่อนการประชุม ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน
							มีการแจ้งมติที่ประชุมให้แก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๑๐ วัน หลังจาก เสร็จสิ้นการประชุม
							สรุปมติและข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการส่งเสริมฯ เสนอต่อ มหาวิทยาลัย
๒. การสรรหานายกสภา มหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัย อธิการบดี และ หัวหน้าส่วนงาน ที่มีความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ	๒.๑ ร้อยละการดำเนินการสรรหา นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการ สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และ หัวหน้าส่วนงาน ตามระยะเวลาที่ กำหนด	๘๐	๘๓	๘๕	๙๐	๒.๑.๑ ดำเนินการสรรหานายก สภามหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัย อธิการบดี และ หัวหน้าส่วนงานตามข้อบังคับ	การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
							การสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย
							การสรรหาอธิการบดี
							การสรรหาหัวหน้าส่วนงาน
						๒.๑.๒ วางแผนการสรรหานายก สภามหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัย อธิการบดี และ หัวหน้าส่วนงานตามวาระ	ดำเนินการสรรหานายกสภา มหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัย อธิการบดี และหัวหน้า ส่วนงานตามแผน
						๒.๑.๓ นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มา ใช้ในการสรรหา	การรับฟังความคิดเห็นออนไลน์ ในการสรรหาหัวหน้าส่วนงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย				กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
		๖๔	๖๕	๖๖	๖๗		
							นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการ ลงคะแนน
๓. มีการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ	๓.๑ จำนวนครั้งในการรายงานผล ตามแผนที่กำหนด	๒	๒	๒	๒	๓.๑.๑ ประเมินผลการดำเนินงาน ตามที่สภามหาวิทยาลัย มอบหมาย	ดำเนินการติดตามมติและข้อเสนอแนะ ของสภามหาวิทยาลัยและ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย
	๓.๒ ระดับคุณภาพของการรายงาน ผลการดำเนินงานต่อสภา มหาวิทยาลัย	๓.๐	๓.๐	๓.๐	๓.๐		ติดตามการรายงานผลระบบงาน การดำเนินงานที่สำคัญของ มหาวิทยาลัย
							ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ หน้าที่ของอธิการบดี
							ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ของหัวหน้าส่วนงาน
							ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภา มหาวิทยาลัย
๔. มีการสนับสนุนโครงการ พิเศษตามวัตถุประสงค์ของ คณะกรรมการ	๔.๑ คะแนนเฉลี่ยความสำเร็จของ โครงการ	๓.๕	๓.๗	๓.๙	๔.๐	๔.๑.๑ สนับสนุนการจัดโครงการ ของสภามหาวิทยาลัยและ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย	จัดทำแผนสภามหาวิทยาลัย
							การจัดทำแผนคณะส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย
							การจัดงานราตรีแม่โจ้
							การจัดงานดนตรีในสวน
							การระดมทุนการศึกษาเพื่อเป็น ทุนการศึกษาให้นักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย				กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
		๖๔	๖๕	๖๖	๖๗		
๕. มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย	๕.๑ ระดับความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูล	๓.๕	๔.๐	๔.๕	๕.๐	๕.๑.๑ จัดทำฐานข้อมูล	ฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากร
							ฐานข้อมูลมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
							ฐานข้อมูลมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
							ฐานข้อมูลวิชาการ
							ฐานข้อมูลประกาศ
							ฐานข้อมูลระเบียบ
							ฐานข้อมูลข้อบังคับ
							ฐานข้อมูลคำสั่งสภามหาวิทยาลัย
๖. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจการของสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	๖.๑ ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข่าวสภามหาวิทยาลัย/รายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามแผนที่กำหนด	๓.๕	๓.๗	๓.๙	๔.๐	๖.๑.๑. การเผยแพร่กิจการของสภามหาวิทยาลัย	จัดทำข่าวสภามหาวิทยาลัย ปีละ ๔ ฉบับ
						๖.๑.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย
							รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: บริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสู่ SMART Organization

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย				กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
		๖๔	๖๕	๖๖	๖๗		
๑. มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง	๑.๑ ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาและการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๑.๑.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงาน ใน Training Program ของมหาวิทยาลัย
							จัดส่งบุคลากรเข้ารับการสัมมนาฝึกอบรม หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้
							โครงการศึกษาดูงานเครือข่ายสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
	๑.๒ จำนวนบุคลากรที่ยื่นเสนอขอเข้ารับการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น		๑	๑	๑	๑.๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๒. มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	๒.๑ ผลการประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ในราย Sub-Criteria ที่รับผิดชอบ (C.๘.๕)	๓	๔	๔	๔	๒.๑.๑ ส่งเสริมกระบวนการประกันคุณภาพภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	การประเมินคุณภาพภายใน Criteria ที่รับผิดชอบ
	๒.๒ จำนวนกระบวนการงานที่มีการจัดทำขั้นตอนที่ชัดเจน	๕	๖	๗	๘	๒.๒.๑ ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการงานให้มีความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น	การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	๒.๓ ร้อยละความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	๗๕	๘๐	๘๗	๙๐	๒.๓.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานเพื่อรองรับทิศทางของมหาวิทยาลัย	การทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
	๒.๔ ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายประจำปี	๘๐	๘๓	๘๕	๙๐	บริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณตามแผน
							การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย				กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
		๖๔	๖๕	๖๖	๖๗		
	๒.๕ จำนวนระบบสารสนเทศที่นำมาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ	การจัดทำระบบคำร้องออนไลน์
	๒.๖ ผลการประเมินคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน	๓.๕	๓.๗	๓.๙	๔.๐	พัฒนาระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๓. มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	๓.๑ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อสถานที่และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน	๓.๕	๓.๗	๓.๙	๔.๐	๓.๑.๑ พัฒนาสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้เหมาะสมเอื้อต่อการปฏิบัติงาน	ดำเนินกิจกรรม ๕ ส
							กิจกรรม Big Cleaning Day
							ดำเนินกิจกรรม Green Office ตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การวัดตัวชี้วัดในแผนกลยุทธ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: สนับสนุนภารกิจสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด	ระดับคุณภาพ
๑. ระดับคุณภาพของการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ผลการประเมินคุณภาพการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	
๒. ระดับคุณภาพของการจัดการประชุมคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	ผลการประเมินคุณภาพการจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	
๓. ร้อยละการดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด	การดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผน	
๔. จำนวนครั้งในการรายงานผลตามแผนที่กำหนด	จำนวนครั้งที่มีการรายงานผลตามแผนที่กำหนด	
๕. ระดับคุณภาพของการรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย	ประเมินคุณภาพของการรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย ๕ ระดับ	ระดับ ๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ระดับ ๒ มีแผนการติดตามผลการดำเนินงาน ระดับ ๓ มีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ระดับ ๔ มีการรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด ระดับ ๕ สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงาน
๖. คะแนนเฉลี่ยความสำเร็จของโครงการ	คะแนนเฉลี่ยผลการประเมินโครงการทั้งหมดที่ดำเนินการ	

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด	ระดับคุณภาพ
๗. ระดับความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูล	ประเมินความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูล	ระดับ ๑ รวบรวมไฟล์ข้อมูลที่จะนำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูล ระดับ ๒ กำหนดประเภทฐานข้อมูลและคัดแยกประเภทไฟล์ข้อมูล ระดับ ๓ บันทึกไฟล์ข้อมูลลงในฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น ระดับ ๔ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และทดลองสืบค้น ระดับ ๕ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
๘. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข่าวสภามหาวิทยาลัย/รายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามแผนที่กำหนด	ประเมินความสำเร็จในการเผยแพร่ข่าวสภามหาวิทยาลัย/รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	ระดับ ๑ มีการจัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน ระดับ ๒ มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าวสภามหาวิทยาลัย/ผลการดำเนินงานประจำปี ระดับ ๓ จัดทำร่างข่าวสภามหาวิทยาลัย/รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ระดับ ๔ จัดทำข่าวสภามหาวิทยาลัย/รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์ ระดับ ๕ มีการเผยแพร่ข่าวสภามหาวิทยาลัยให้ทุกหน่วยงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: บริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสู่ SMART Organization

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด	ระดับคุณภาพ
๑. ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาและการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาและการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์/จำนวนบุคลากรทั้งหมด x ๑๐๐	
๒. จำนวนบุคลากรที่ยื่นเสนอขอเข้ารับการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	จำนวนบุคลากรที่เสนอขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งบริหารในแต่ละปีงบประมาณ	
๓. ผลการประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ในราย Sub-Criteria ที่รับผิดชอบ (C.๘.๕)	ผลการประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ในราย Sub-Criteria ที่รับผิดชอบ (C.๘.๕)	
๔. จำนวนกระบวนการงานที่มีการจัดทำขั้นตอนที่ชัดเจน	จำนวนกระบวนการงานที่ได้มีการจัดทำขั้นตอนที่ชัดเจน	
๕. ร้อยละความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	จำนวนกิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่บรรลุค่าเป้าหมายทุกตัวชี้วัด/จำนวนกิจกรรม/โครงการในแผนทั้งหมดที่ได้ดำเนินการ x ๑๐๐	
๖. ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายประจำปี	จำนวนเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่มีการใช้จ่าย /จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด x ๑๐๐	
๗. จำนวนระบบสารสนเทศที่นำมาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	จำนวนระบบสารสนเทศที่นำมาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	
๘. ผลการประเมินคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน	ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	
๙. ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อสถานที่และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน	ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	

แผนปฏิบัติการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนปฏิบัติการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: สนับสนุนภารกิจสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล ๖๓	เป้าหมาย ๖๔	เกณฑ์การวัด	ผู้รายงานตัวชี้วัด	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
๑. การประชุมสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่ สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑.๑ ระดับคุณภาพของการ จัดการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	N/A	๓.๕	ผลการประเมิน คุณภาพการจัด ประชุมสภา มหาวิทยาลัย	หัวหน้างานจัดการ ประชุม	๑.๑.๑ จัดการประชุมสภา มหาวิทยาลัยตามแผนที่ กำหนดไว้ล่วงหน้าตลอดปี	การบริหารจัดการประชุม สภามหาวิทยาลัยตามแผนที่ กำหนดไว้
							วางแผนการดำเนินงานและ แผนปฏิบัติงานประจำปีให้ สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ของสภามหาวิทยาลัยและ แผนการประชุมสภา มหาวิทยาลัย
						๑.๑.๒ จัดทำข้อมูลที่ถูกต้อง และเพียงพอต่อการตัดสินใจ ของสภามหาวิทยาลัย	จัดทำเอกสารประกอบวาระ ประชุม สรุปประเด็นชัดเจน มีข้อมูลประกอบครบถ้วน และส่งเอกสารให้กรรมการ ก่อนการประชุมล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน
							มีการแจ้งมติที่ประชุมให้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๑๐ วัน หลังจาก เสร็จสิ้นการประชุม
							เผยแพร่สรุปผลการประชุม สภามหาวิทยาลัยให้กับ ผู้บริหารและ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล ๖๓	เป้าหมาย ๖๔	เกณฑ์การวัด	ผู้รายงานตัวชี้วัด	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
							ทุกหน่วยงานหลังเสร็จสิ้นการประชุม
							สรุปมติและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย เสนอต่อมหาวิทยาลัย
						๑.๑.๓ สนับสนุนการสร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจ และบทบาทหน้าที่ของสภา มหาวิทยาลัย และข้อมูลของ มหาวิทยาลัย แก่กรรมการ สภามหาวิทยาลัย	โครงการประชุมกรรมการ สภามหาวิทยาลัยสัญจร คณะ สำนัก มหาวิทยาลัย แม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร
						๑.๑.๔ ทบทวนการ ดำเนินงานของสภา มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัย	โครงการทบทวนงานด้าน นโยบาย Retreat ของสภา มหาวิทยาลัย
						๑.๑.๕ นำเทคโนโลยี สมัยใหม่มาใช้ในการประชุม	ประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ด้วย Microsoft Team/Zoom หรือช่องทางอื่น
	๑.๒ ระดับคุณภาพของการ จัดการประชุม คณะกรรมการที่สภา มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	N/A	๓.๕	ผลการประเมิน คุณภาพ การจัดประชุม คณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย	หัวหน้างานจัดการ ประชุม	๑.๒.๑ จัดการประชุม คณะกรรมการที่สภา มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตาม แผนที่กำหนดไว้	การบริหารจัดการประชุม คณะกรรมการส่งเสริม กิจการมหาวิทยาลัยตาม แผนที่กำหนดไว้

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล ๖๓	เป้าหมาย ๖๔	เกณฑ์การวัด	ผู้รายงานตัวชี้วัด	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
							จัดทำเอกสารประกอบวาระ ประชุม สรุปประเด็นชัดเจน มีข้อมูลประกอบครบถ้วน และส่งเอกสารให้ คณะกรรมการก่อนการ ประชุมล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน
							มีการแจ้งมติที่ประชุมให้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๑๐ วัน หลังจาก เสร็จสิ้นการประชุม
							สรุปมติและข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการส่งเสริมฯ เสนอต่อมหาวิทยาลัย
๒. การสรุบนายกสภา มหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัย อธิการบดี และ หัวหน้าส่วนงาน ที่มีความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ	๒.๑ ร้อยละการดำเนินการ สรุบนายกสภา มหาวิทยาลัย กรรมการ สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และหัวหน้าส่วน งาน ตามระยะเวลาที่ กำหนด	๑๐๐	๘๐	การดำเนินการ สรุบนายกสภา มหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัย อธิการบดี และ หัวหน้าส่วนงาน ตามระยะเวลาที่ กำหนดตามแผน	หัวหน้างานสรุบท ติดตาม และ ประเมินผล	๒.๑.๑ ดำเนินการสรุบท นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และหัวหน้าส่วน งานตามข้อบังคับ	การสรุบทกรรมการสภา มหาวิทยาลัย
							การสรุบทหัวหน้าส่วนงาน
						๒.๑.๒ วางแผนการสรุบท นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ดำเนินการสรุบทนายกสภา มหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัย อธิการบดี

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล ๖๓	เป้าหมาย ๖๔	เกณฑ์การวัด	ผู้รายงานตัวชี้วัด	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
						อธิการบดี และหัวหน้าส่วน งานตามวาระ	และหัวหน้าส่วนงานตาม แผน
						๒.๑.๓ นำเทคโนโลยี สมัยใหม่มาใช้ในการสรรหา	การรับฟังความคิดเห็น ออนไลน์ ในการสรรหา หัวหน้าส่วนงาน
๓. มีการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ	๓.๑ จำนวนครั้งในการ รายงานผลตามแผนที่ กำหนด	๒	๒	จำนวนครั้งที่มีการ รายงานผลตามแผนที่ กำหนด	หัวหน้างานสรรหา ติดตาม และ ประเมินผล	๓.๑.๑ ประเมินผลการ ดำเนินงานตามที่สภา มหาวิทยาลัยมอบหมาย	ดำเนินการติดตามมติและ ข้อเสนอแนะของสภา มหาวิทยาลัยและ คณะกรรมการส่งเสริม กิจการมหาวิทยาลัย
	๓.๒ ระดับคุณภาพของการ รายงานผลการดำเนินงาน ต่อสภามหาวิทยาลัย	N/A	๓.๐	ประเมินคุณภาพ ของการรายงานผล การดำเนินงานต่อ สภามหาวิทยาลัย ๕ ระดับ	หัวหน้างานสรรหา ติดตาม และ ประเมินผล		ติดตามการรายงานผล ระบบงาน การดำเนินงานที่สำคัญของ มหาวิทยาลัย
							ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี
							ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานของหัวหน้าส่วน งาน
๔. มีการสนับสนุนโครงการพิเศษ ตามวัตถุประสงค์ของ คณะกรรมการ	๔.๑ คะแนนเฉลี่ย ความสำเร็จของโครงการ	N/A	๓.๕	คะแนนเฉลี่ยผลการ ประเมินโครงการ ทั้งหมดที่ดำเนินการ	หัวหน้างานจัดการ ประชุม	๔.๑.๑ สนับสนุนการจัด โครงการของสภา มหาวิทยาลัยและ คณะกรรมการส่งเสริม กิจการมหาวิทยาลัย	จัดทำแผนสภามหาวิทยาลัย
							การจัดทำแผนคณะส่งเสริม กิจการมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล ๖๓	เป้าหมาย ๖๔	เกณฑ์การวัด	ผู้รายงานตัวชี้วัด	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
							การระดมทุนการศึกษาเพื่อ เป็นทุนการศึกษาให้แก่ นักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้
๕. มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการ บริหารจัดการของสภา มหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย	๕.๑ ระดับความสำเร็จของ การรวบรวมข้อมูลเพื่อ จัดทำฐานข้อมูล	N/A	๓.๕	ประเมินความสำเร็จ ของการรวบรวม ข้อมูลเพื่อจัดทำ ฐานข้อมูล	หัวหน้างานสรรหา ติดตาม และ ประเมินผล	๕.๑.๑ จัดทำฐานข้อมูล	ฐานข้อมูลการบริหาร ทรัพยากรสิน
							ฐานข้อมูลมติที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย
							ฐานข้อมูลมติที่ประชุม คณะกรรมการส่งเสริม กิจการมหาวิทยาลัย
							ฐานข้อมูลวิชาการ
							ฐานข้อมูลประกาศ
							ฐานข้อมูลระเบียบ
							ฐานข้อมูลข้อบังคับ
							ฐานข้อมูลคำสั่งสภา มหาวิทยาลัย
๖. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจการของสภามหาวิทยาลัย และ คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้ง	๖.๑ ระดับความสำเร็จใน การเผยแพร่ข่าวสภา มหาวิทยาลัย/รายงานผล การดำเนินงานประจำปี ตามแผนที่กำหนด	N/A	๓.๕	ประเมินความสำเร็จ ในการเผยแพร่ข่าว สภามหาวิทยาลัย/ รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	หัวหน้างานจัดการ ประชุม	๖.๑.๑. การเผยแพร่กิจการ ของสภามหาวิทยาลัย	จัดทำข่าวสภามหาวิทยาลัย ปีละ ๔ ฉบับ
						๖.๑.๒ จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีของสภา มหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล ๖๓	เป้าหมาย ๖๔	เกณฑ์การวัด	ผู้รายงานตัวชี้วัด	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
							รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีของคณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: บริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสู่ SMART Organization

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล ๖๓	เป้าหมาย ๖๔	เกณฑ์การวัด	ผู้รายงานตัวชี้วัด	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
๑. มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง	๑.๑ ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาและการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	๑๐๐	๗๐	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาและการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์/จำนวนบุคลากรทั้งหมด x ๑๐๐	หัวหน้างาน อำนวยการ	๑.๑.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงาน ใน Training Program ของมหาวิทยาลัย
							จัดส่งบุคลากรเข้ารับการสัมมนา ฝึกอบรม หรือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒. มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	๒.๑ ผลการประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ในราย Sub-Criteria ที่รับผิดชอบ (C.๘.๕)	๓	๓	ผลการประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ในราย Sub-Criteria ที่รับผิดชอบ (C.๘.๕)	หัวหน้างาน อำนวยการ	๒.๑.๑ ส่งเสริมกระบวนการประกันคุณภาพภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	การประเมินคุณภาพภายใน Criteria ที่รับผิดชอบ
	๒.๒ จำนวนกระบวนการงานที่มีการจัดทำขั้นตอนที่ชัดเจน	๔	๕	จำนวนกระบวนการงานที่ได้มีการจัดทำขั้นตอนที่ชัดเจน	หัวหน้างาน อำนวยการ	๒.๒.๑ ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการงานให้มีความคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น	การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	๒.๓ ร้อยละความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	๗๐	๗๕	จำนวนกิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่บรรลุค่าเป้าหมายทุกตัวชี้วัด/จำนวนกิจกรรม/โครงการ	หัวหน้างาน อำนวยการ	๒.๓.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานเพื่อรองรับทิศทางของมหาวิทยาลัย	การทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล ๖๓	เป้าหมาย ๖๔	เกณฑ์การวัด	ผู้รายงานตัวชี้วัด	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
				ในแผนทั้งหมดที่ได้ ดำเนินการ x ๑๐๐			
	๒.๔ ร้อยละการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายประจำปี	๘๐.๒๗	๘๐	จำนวนเงิน งบประมาณเงิน รายได้ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่มีการใช้ จ่าย /จำนวนเงิน งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรทั้งหมด x ๑๐๐	หัวหน้างาน อำนวยการ	๒.๔.๑ บริหารจัดการ งบประมาณอย่างมี ประสิทธิภาพ	การจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ และใช้จ่าย งบประมาณตามแผน
							การรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณทุกไตรมาส
	๒.๖ ผลการประเมิน คุณภาพการให้บริการของ หน่วยงาน	๔.๑๐	๓.๕	ผลการประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการต่อ การให้บริการของ กองเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย	หัวหน้างาน อำนวยการ	๒.๖.๑ พัฒนาระบบการ ให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	การสำรวจความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ
๓. มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการ ทำงานที่มีประสิทธิภาพ	๓.๑ ร้อยละความพึงพอใจ ของบุคลากรต่อสถานที่ และสภาพแวดล้อมในที่ ทำงาน	๓.๖๕	๓.๕	ผลการประเมิน ความพึงพอใจของ บุคลากรต่อสถานที่ และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน	หัวหน้างาน อำนวยการ	๓.๑.๑ พัฒนา สภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ให้เหมาะสมเอื้อต่อการ ปฏิบัติงาน	ดำเนินกิจกรรม ๕ ส
							กิจกรรม Big Cleaning Day

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล ๖๓	เป้าหมาย ๖๔	เกณฑ์การวัด	ผู้รายงานตัวชี้วัด	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
							ดำเนินกิจกรรม Green Office ตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัย