



แผนกลยุทธ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2565 – 2568)

และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประวัติความเป็นมา

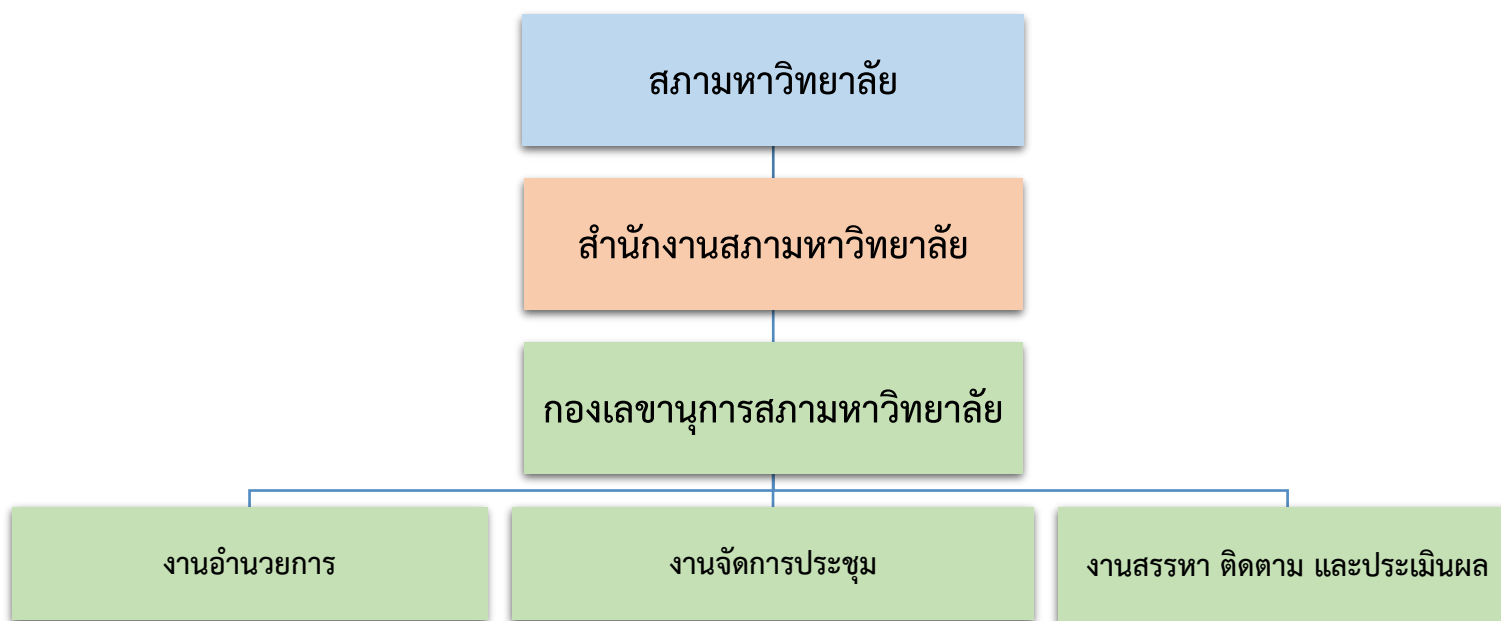
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 โดยสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2562 มีมติอนุมัติ จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนกิจการของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่ ในมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 และตามกฎหมายอื่นที่ได้รับมอบหมายและการมอบอำนาจ โดยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 อำนาจหน้าที่ของสภาฯ จะประกอบด้วย 1) การวางนโยบายด้านการบริหารวิชาการและด้านพัฒนามหาวิทยาลัย 2) การอนุมัติการให้ปริญญา การจัดตั้ง ยุบรวม เลิกหน่วยงาน ภายใน การตั้งสถาบันสมทบ การเปิดสอนและหลักสูตร การแต่งตั้ง ถอดถอนผู้บริหารและผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การอนุมัติงบประมาณ 3) การออกระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ในการบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารจัดการทั่วไปและเกี่ยวกับการศึกษา และ 4) การกำกับติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน

สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2562 ได้มีมติเห็นชอบให้มีการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นกอง เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2562 ให้มีการแบ่งหน่วยงานย่อย ภายในกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัยประกอบด้วย งานบริหารและธุรการ งานจัดการประชุม งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล และงานวิเคราะห์และสารสนเทศ ต่อมา คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 มีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อหน่วยงานย่อยภายใน จาก “งานบริหารและธุรการ” เป็น “งานอำนวยการ” การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จึงประกอบด้วย 4 งาน ได้แก่ งานอำนวยการ งานจัดการประชุม งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล และงานวิเคราะห์และสารสนเทศ และประกอบกับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2564 มีมติ เห็นชอบให้แบ่งหน่วยงานย่อยภายในกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานอำนวยการ
2. งานจัดการประชุม
3. งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล

โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างองค์กร

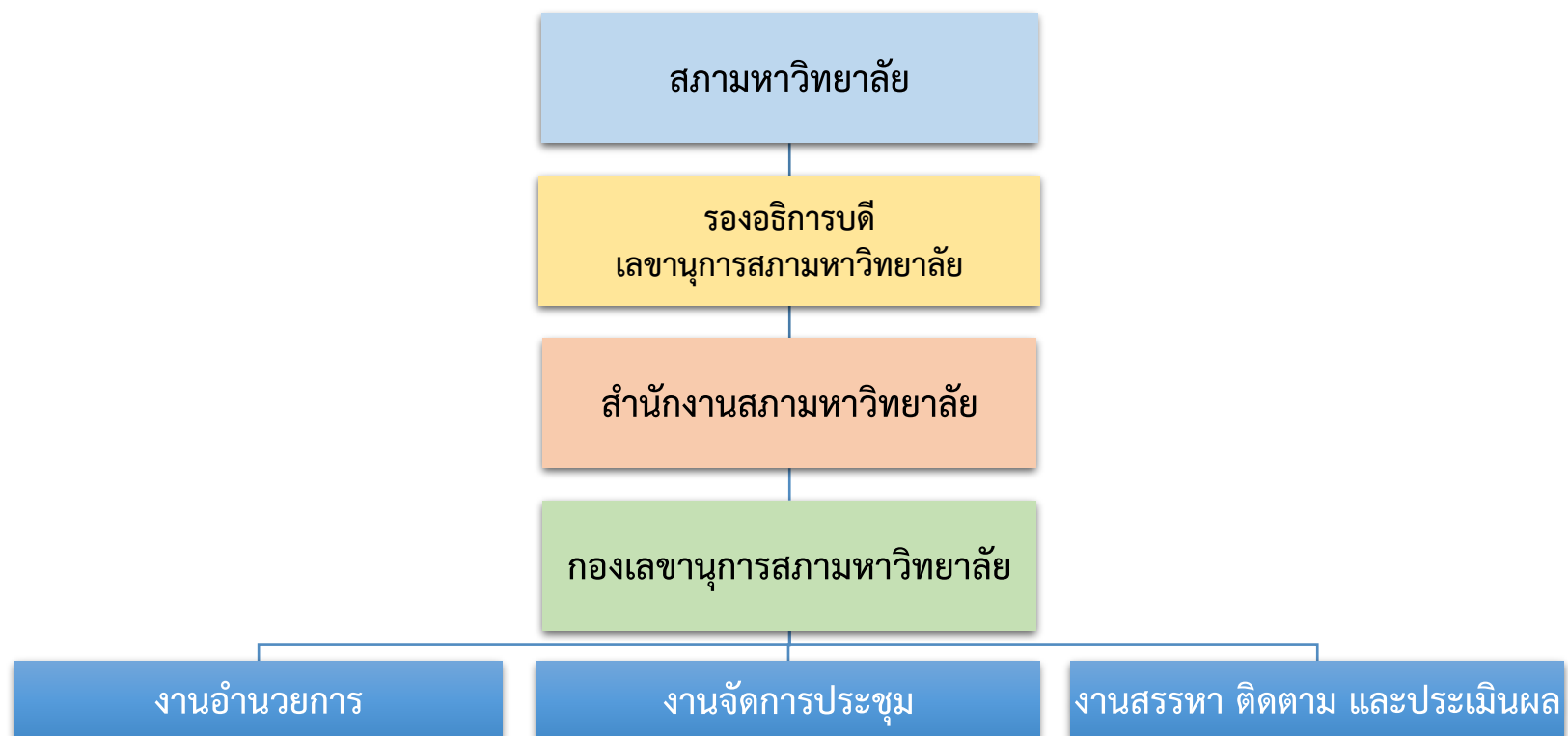


1. งานอำนวยการ ดำเนินการด้านธุรการทั่วไป การบริหารจัดการเอกสาร การดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณ การดำเนินการด้านพัสดุ การประกันคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ด้านแผนปฏิบัติการ ด้านบุคลากร ด้านพัฒนาบุคลากร กิจกรรม 5 ส และสำนักงาน สี่เขียว จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย จัดทำจดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยและ คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง การติดต่อประสานงาน งานรับรองและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จัดเตรียมห้องประชุม การบริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย การให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดโครงการตามยุทธศาสตร์ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานจัดการประชุม ดำเนินการด้านการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดการประชุมทบทวนการดำเนินงานด้านนโยบายของสภามหาวิทยาลัย จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงประกอบการดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดการ ตามผลการดำเนินการของที่ประชุม จัดทำคำสั่งสภาฯ และประกาศสภาฯ และข้อมูลเอกสารตามมติสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการเสนอโปรดเกล้าฯ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี การติดตามการดำเนินงานตามมติและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย จัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีของสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กรรมการส่งเสริมฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านทุนการศึกษาคณะกรรมการส่งเสริมฯ จัดโครงการตามยุทธศาสตร์ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล ดำเนินการด้านการสรรหา เลือกตั้งตามองค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ การสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและผู้ปฏิบัติงานที่มีใช้คณาจารย์ประจำ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร อธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน จัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา ดำเนินการการจัดการตามผลการดำเนินการของที่ประชุม การประเมินผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน การติดตามผลจากคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ กำหนดแผนและวิเคราะห์ประเด็นท้าทาย เร่งด่วน ประเด็นการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก และปัจจัยภายใน จัดทำ รายงานประเมินผลสภามหาวิทยาลัย จัดทำระบบสารสนเทศเก็บข้อมูลสภามหาวิทยาลัย/คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการสรรหา เป็นฐานข้อมูลสืบค้นอ้างอิง จัดโครงการตาม ยุทธศาสตร์ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



จำนวนบุคลากร

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 9 อัตรา เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด จำแนกดังนี้

กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

นางสาววลนิตย์ ปิ่นนิกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

งานอำนวยการ

1. นางสาวธัญญา อาษาไชย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ
2. นางโยชิตา กาญจนคงคา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
3. นางสาวสุพรรณิ วิต้า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานจัดการประชุม

1. นางสาวเมธิณี วันดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการประชุม
2. นายปริญญา อินทรเทพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล

1. นางเพ็ญภา กันทะตา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสรรหา ติดตาม และประเมินผล
2. นางสาวอัจฉริยา โมฬีกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
3. นางสาวพรรณรัตน์ ต้นดีเสรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

การวิเคราะห์ศักยภาพ SWOT Analysis สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

การประเมินสภาพการณ์ปัจจุบันของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 4 ปี พ.ศ. 2565 – 2568 เป็นการวิเคราะห์และสังเคราะห์จากการระดมความคิดของผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยการวิเคราะห์ความจำเป็น ความสอดคล้อง จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ตามสภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งผลการวิเคราะห์ได้ดังนี้

วิเคราะห์ศักยภาพภายใน

ก. การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength)

1. มีระบบ ขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน
2. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม มีความรับผิดชอบ จิตบริการ มีความรู้และประสบการณ์ในสายงานที่ปฏิบัติ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีการบริหารจัดการได้คล่องตัวรวดเร็ว

ข. การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness)

1. อัตรากำลังของงานจัดการประชุมไม่เพียงพอกับการะงาน
2. บุคลากรขาดแรงจูงใจในการจัดทำผลงานทางวิชาการ และความก้าวหน้าตามสายงาน

วิเคราะห์ศักยภาพภายนอก

ก. วิเคราะห์โอกาส (Opportunity)

1. ได้รับความรู้ที่หลากหลาย นโยบายที่สำคัญจากผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถนำมาพัฒนาการทำงาน
2. มีเครือข่ายร่วมกับบุคคล องค์กรภายนอก สำนักงานสภามหาวิทยาลัยอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน และสนับสนุนกิจกรรมมหาวิทยาลัย
3. การกำหนดนโยบายของสภามหาวิทยาลัย ทำให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีกรอบการทำงานที่ชัดเจนมากขึ้น
4. การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีการออกข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

ข. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ภาวะคุกคาม (Threat)

1. การสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอและล่าช้า
2. ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
3. หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานน้อยลง
4. ขาดการสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพต่ำและไม่รองรับต่อเทคโนโลยีปัจจุบัน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ปรัชญา

รวดเร็ว โปร่งใส มีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

1. สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560
2. สนับสนุนกิจกรรม/โครงการของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการประชุมสภามหาวิทยาลัย และประชุมคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
2. เพื่อติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการที่สภาแต่งตั้ง ผู้บริหาร หน่วยงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. เพื่อสนับสนุนการเลือกตั้ง สรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน
4. เพื่อสนับสนุนการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน
5. เพื่อติดตามการดำเนินงานตามมติและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการ
6. เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านนโยบายเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2565 – 2568)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : สนับสนุนภารกิจสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งอย่างมีประสิทธิภาพ

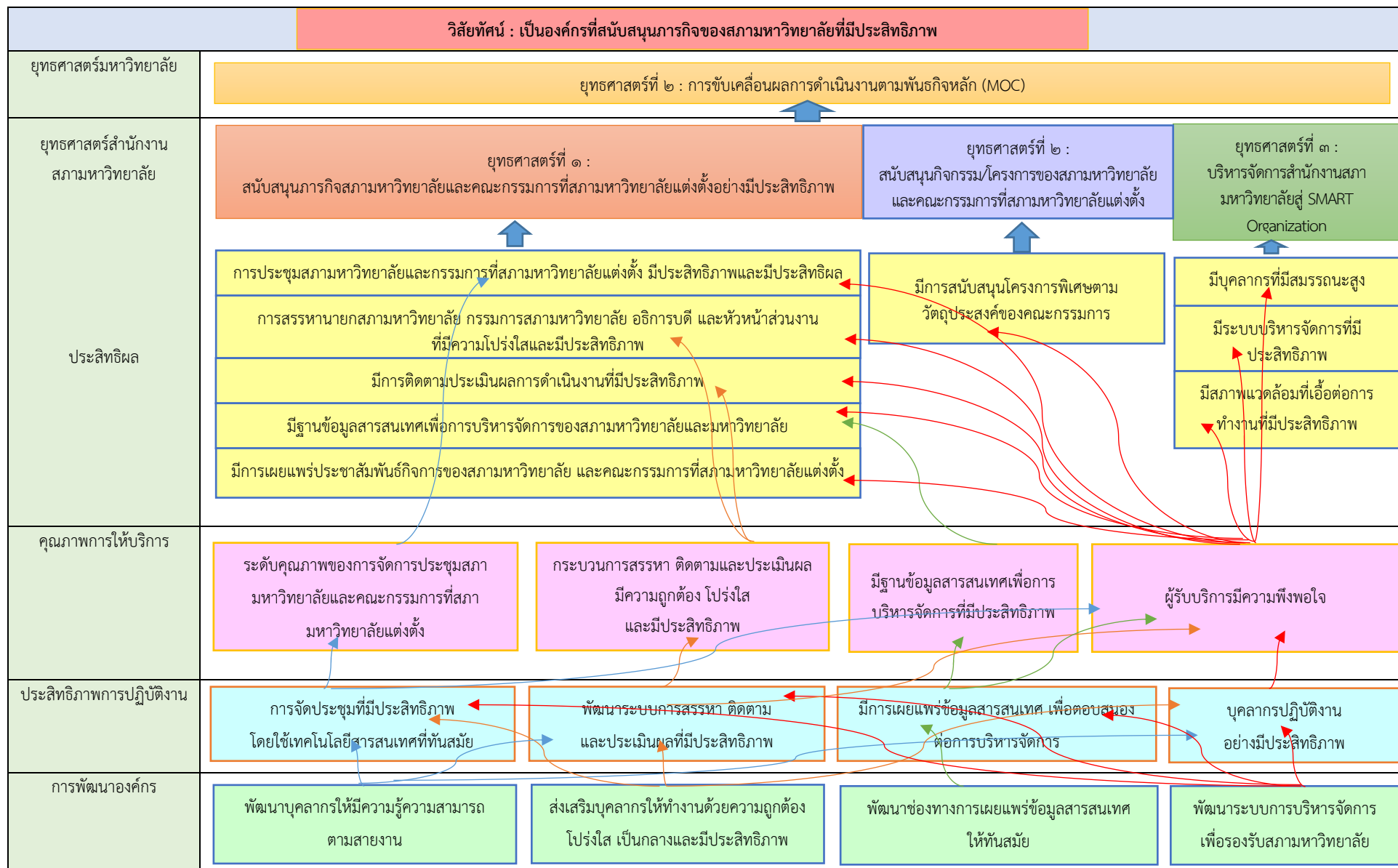
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : สนับสนุนกิจกรรม/โครงการของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : บริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสู่การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง

ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของส่วนงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : สนับสนุนภารกิจสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งอย่างมีประสิทธิภาพ	1.1 การประชุมสภามหาวิทยาลัยและกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
	1.2 การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานที่มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
	1.3 มีการติดตามการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
	1.4 มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
	1.5 มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : สนับสนุนกิจกรรม/โครงการของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	2.1 มีการสนับสนุนกิจกรรม/โครงการตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : บริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสู่การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง	3.1 มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง
	3.2 มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
	3.3 มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



[illegible]

แผนกลยุทธ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล	เป้าหมายการดำเนินงาน					คำอธิบายและเกณฑ์การวัด	ผู้รายงานผลตัวชี้วัด	กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ
		2564	2565	2566	2567	2568					
										2.1.2 สนับสนุนให้มีการแสดงความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงาน คณะ/สำนัก ในการสรรหา อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	การรับฟังความคิดเห็นตามวิธีการหรือช่องทางที่คณะกรรมการกำหนด
3. มีการติดตามการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ	3.1 ระดับความสำเร็จของการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของระบบงานที่สำคัญ		5	5	5	5	ระดับความสำเร็จของการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของระบบงานที่สำคัญใน 5 ระดับ ระดับที่ 1 มีแผนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 มีการเผยแพร่แผนการดำเนินงาน ระดับที่ 3 มีการติดตามการรายงานผลตามรอบ ระดับที่ 4 มีการรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัยตามรอบ ระดับที่ 5 มีการสรุปผลการรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย	หัวหน้างานจัดการประชุม	3.1.1 ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของระบบงานที่สำคัญตามแผนที่กำหนด	ดำเนินการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของระบบงานที่สำคัญ	
	3.2 ระดับความสำเร็จของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน		5	5	5	5	ระดับความสำเร็จของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานใน 5 ระดับ ระดับที่ 1 มีแผนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามแผน ระดับที่ 3 มีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ ติดตามและประเมินผล ระดับที่ 4 มีการวิเคราะห์และสรุปผล ระดับที่ 5 มีการรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้างานสรรหาติดตาม และประเมินผล	3.2.1 สนับสนุนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี	
											การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน

แผนกลยุทธ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล	เป้าหมายการดำเนินงาน					คำอธิบายและเกณฑ์การวัด	ผู้รายงานผลตัวชี้วัด	กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ
		2564	2565	2566	2567	2568					
	3.3 ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย		2	5	5	5	ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย 5 ระดับ ระดับที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการ ระดับที่ 2 มีแผนการดำเนินงาน ระดับที่ 3 มีการดำเนินงานตามแผน ระดับที่ 4 มีการวิเคราะห์และสรุปผล ระดับที่ 5 มีการรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้างานสรรหาติดตาม และประเมินผล	3.3.1 สนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	
4. มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย	4.1 ระดับความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูล	4	5	5	5	5	ประเมินความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูล ใน 5 ระดับ 1. รวบรวมไฟล์ข้อมูลที่จะนำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูล 2. กำหนดประเภทฐานข้อมูลและคัดแยกประเภทไฟล์ข้อมูล 3. บันทึกไฟล์ข้อมูลลงในฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น 4. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และทดลองสืบค้น 5. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	หัวหน้างานสรรหาติดตาม และประเมินผล	4.1.1 จัดทำฐานข้อมูล	ฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากร	
											ฐานข้อมูลมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
											ฐานข้อมูลรายงานประชุมสภามหาวิทยาลัย
											ฐานข้อมูลมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
											ฐานข้อมูลรายงานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมฯ
											ฐานข้อมูลประกาศสภามหาวิทยาลัย
											ฐานข้อมูลคำสั่งสภามหาวิทยาลัย
											ฐานข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
											ฐานข้อมูลระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
											ฐานข้อมูลข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แผนกลยุทธ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล	เป้าหมายการดำเนินงาน				คำอธิบายและเกณฑ์การวัด	ผู้รายงานผลตัวชี้วัด	กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ
		2564	2565	2566	2567	2568				
5. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	5.1 ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข่าวสภามหาวิทยาลัย	5	5	5	5	5	ประเมินความสำเร็จในการเผยแพร่ข่าวสภามหาวิทยาลัย ใน 5 ระดับ 1. มีการจัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน 2. มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าวสภามหาวิทยาลัย 3. จัดทำร่างข่าวสภามหาวิทยาลัย 4. จัดทำข่าวสภามหาวิทยาลัย 5. มีการเผยแพร่ข่าวสภามหาวิทยาลัยให้ทุกหน่วยงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้างานอำนวยการ	5.1.1 การเผยแพร่ภารกิจของสภามหาวิทยาลัย	จัดทำข่าวสภามหาวิทยาลัยหลังแล้วเสร็จการประชุมสภามหาวิทยาลัย
	5.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	5	5	5	5	5	ประเมินความสำเร็จในการเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ใน 5 ระดับ 1. มีการจัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน 2. มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 3. จัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ 5. มีการเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้ทุกหน่วยงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้างานอำนวยการ/หัวหน้างานจัดการประชุม	5.1.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย
										รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

แผนกลยุทธ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล	เป้าหมายการดำเนินงาน				คำอธิบายและเกณฑ์การวัด	ผู้รายงานผลตัวชี้วัด	กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ
		2564	2565	2566	2567	2568				
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สนับสนุนกิจกรรม/โครงการของสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง										
1. มีการสนับสนุนโครงการพิเศษตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการ	1.1 คะแนนเฉลี่ยความสำเร็จของโครงการ	NA	3.50	3.70	3.90	4.00	คะแนนเฉลี่ยผลการประเมินโครงการทั้งหมดที่ดำเนินการ	หัวหน้างานจัดการประชุม	1.1.1 สนับสนุนการสร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจและ บทบาทหน้าที่ของสภา มหาวิทยาลัย และข้อมูลของ มหาวิทยาลัย แก่กรรมการสภา มหาวิทยาลัย	โครงการกรรมการสภามหาวิทยาลัยพบ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
										โครงการประชุมกรรมการสภา มหาวิทยาลัยสัณจรคณะ สำนัก มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร
									1.1.2 ทบทวนการดำเนินงานของ สภามหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัย	โครงการทบทวนงานด้านนโยบาย Retreat ของสภามหาวิทยาลัย
									1.1.3 สนับสนุนการจัดโครงการ ของสภามหาวิทยาลัยและ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย	การจัดงานราตรีแม่โจ้
										การจัดงานดนตรีในสวน
										การระดมทุนการศึกษาเพื่อเป็น ทุนการศึกษาให้นักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3. บริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสู่การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง										
1. มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง	1.1 ร้อยละบุคลากรประจำที่ ได้รับการพัฒนาตามหน้าที่ความ รับผิดชอบและนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์	100	80	80	80	80	จำนวนบุคลากรประจำที่ได้รับการพัฒนาตนเอง และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ /จำนวนบุคลากร ประจำทั้งหมดที่ได้รับการพัฒนาตนเอง x 100 (การพัฒนาตนเอง เช่น ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน ฯลฯ)	หัวหน้างานอำนวยการ	1.1.1 ส่งเสริมการพัฒนา สมรรถนะของบุคลากร	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตาม สายงาน ใน Training Program ของ มหาวิทยาลัย

แผนกลยุทธ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล	เป้าหมายการดำเนินงาน				คำอธิบายและเกณฑ์การวัด	ผู้รายงานผลตัวชี้วัด	กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ
		2564	2565	2566	2567	2568				
										จัดส่งบุคลากรเข้ารับการสัมมนาฝึกอบรม หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้
										โครงการศึกษาดูงานเครือข่ายสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
	1.2 จำนวนบุคลากรที่ยื่นเสนอขอเข้ารับการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น			1	1	1	จำนวนบุคลากรที่เสนอขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งบริหารในแต่ละปีงบประมาณ	หัวหน้างานอำนวยการ	1.1.2 สนับสนุนให้บุคลากรจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
2. มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	2.1 ผลการประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ในราย Sub-Criteria ที่รับผิชอบ (C.8.5)	3	3	3	3	3	ผลการประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ในราย Sub-Criteria ที่รับผิชอบ (C.8.5) ประจำปีงบประมาณ 2565 (ปีการศึกษา2564)	หัวหน้างานอำนวยการ	2.1.1 ส่งเสริมกระบวนการประกันคุณภาพภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	การประเมินคุณภาพภายใน Criteria ที่รับผิชอบ
	2.2 จำนวนกระบวนการงานที่มีการจัดทำขั้นตอนที่ชัดเจน	9	10	11	12	13	จำนวนกระบวนการงานที่ได้มีการจัดทำขั้นตอนที่ชัดเจนหรือมีการทบทวนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	หัวหน้างานอำนวยการ	2.2.1 ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการงานให้มีความคล่องตัวรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	2.3 ร้อยละความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	82.61	78.00	80.00	82.00	84.00	จำนวนกิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่บรรลุค่าเป้าหมายทุกตัวชี้วัด/จำนวนกิจกรรม/โครงการในแผนทั้งหมดที่ได้ดำเนินการ x 100	หัวหน้างานอำนวยการ	2.3.1 พัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานเพื่อรองรับทิศทางของมหาวิทยาลัย	การทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
	2.4 ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายประจำปี	54.59	54.00	55.00	60.00	65.00	จำนวนเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่มีการใช้จ่าย /จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด x 100	หัวหน้างานอำนวยการ	บริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณตามแผน
										การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส
	2.5 จำนวนระบบสารสนเทศที่นำมาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน			1	1	1	จำนวนระบบสารสนเทศที่นำมาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	หัวหน้างานอำนวยการ	นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ	การจัดทำระบบสารสนเทศสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
	2.6 ผลการประเมินคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน	4.21	3.50	3.80	4.00	4.20	ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้างานอำนวยการ	พัฒนาระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

แผนกลยุทธ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2568

ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล	เป้าหมายการดำเนินงาน				คำอธิบายและเกณฑ์การวัด	ผู้รายงานผลตัวชี้วัด	กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ
		2564	2565	2566	2567	2568				
3. มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการ ทำงานที่มีประสิทธิภาพ	3.1 ร้อยละความพึงพอใจของ บุคลากรต่อสถานที่และ สภาพแวดล้อมในที่ทำงาน	4.21	3.50	3.80	4.00	4.20	ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อ สถานที่ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	หัวหน้างานอำนวยความสะดวก	3.1.1 พัฒนาสภาพแวดล้อมในที่ ทำงานให้เหมาะสมเอื้อต่อการ ปฏิบัติงาน	ดำเนินกิจกรรม 5 ส
										กิจกรรม Big Cleaning Day
										ดำเนินกิจกรรม Green Office ตาม นโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัย

แผนปฏิบัติการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุนภารกิจสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล 2564	เป้าหมาย 2565	คำอธิบายและเกณฑ์การวัด	ผู้รายงานผลตัวชี้วัด	กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ
1. การประชุมสภามหาวิทยาลัยและกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล	1.1 ค่าเฉลี่ยผลการประเมินคุณภาพของการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	4.69	4.00	ค่าเฉลี่ยผลการประเมินคุณภาพของการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	หัวหน้างานจัดการประชุม	1.1.1 สนับสนุนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามแผนที่กำหนดไว้	การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยตามแผนที่กำหนดไว้
							การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยตามแผนที่กำหนดไว้
						1.1.2 สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการประชุม	ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย Microsoft Team/Zoom หรือช่องทางอื่น
2. การสรุบนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน ที่มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการสรุบนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน		5	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการสรุบนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานใน 5 ระดับ ระดับที่ 1 มีแผนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามแผน ระดับที่ 3 มีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ และวิธีการสรุบทา ระดับที่ 4 มีการสรุปผลการดำเนินการ ระดับที่ 5 มีการรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้างานสรุบทิตตาม และประเมินผล	2.1.1 สนับสนุนการดำเนินการสรุบนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามข้อบังคับ	การสรุบทากรรมการสภามหาวิทยาลัย
							การสรุบทาหัวหน้าส่วนงาน
						2.1.2 สนับสนุนให้มีการแสดงความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานคณะ/สำนัก ในการสรุบทา อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	การรับฟังความคิดเห็นตามวิธีการหรือช่องทางที่คณะกรรมการกำหนด

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล 2564	เป้าหมาย 2565	คำอธิบายและเกณฑ์การวัด	ผู้รายงานผลตัวชี้วัด	กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ
3. มีการติดตามการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ	3.1 ระดับความสำเร็จของการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของระบบงานที่สำคัญ		5	ระดับความสำเร็จของการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของระบบงานที่สำคัญใน 5 ระดับ ระดับที่ 1 มีแผนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 มีการเผยแพร่แผนการดำเนินงาน ระดับที่ 3 มีการติดตามการรายงานผลตามรอบ ระดับที่ 4 มีการรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัยตามรอบ ระดับที่ 5 มีการสรุปผลการรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย	หัวหน้างานจัดการประชุม	3.1.1 ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของระบบงานที่สำคัญตามแผนที่กำหนด	ดำเนินการติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของระบบงานที่สำคัญ
	3.2 ระดับความสำเร็จของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน		5	ระดับความสำเร็จของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานใน 5 ระดับ ระดับที่ 1 มีแผนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามแผน ระดับที่ 3 มีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ ติดตามและประเมินผล ระดับที่ 4 มีการวิเคราะห์และสรุปผล ระดับที่ 5 มีการรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้างานสรรหาติดตาม และประเมินผล	3.2.1 สนับสนุนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี
							การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน
	3.3 ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย		2	ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย 5 ระดับ ระดับที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการ ระดับที่ 2 มีแผนการดำเนินงาน ระดับที่ 3 มีการดำเนินงานตามแผน ระดับที่ 4 มีการวิเคราะห์และสรุปผล	หัวหน้างานสรรหาติดตาม และประเมินผล	3.3.1 สนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล 2564	เป้าหมาย 2565	คำอธิบายและเกณฑ์การวัด	ผู้รายงานผลตัวชี้วัด	กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ
4. มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย	4.1 ระดับความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูล	4	5	ประเมินความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูล ใน 5 ระดับ 1. รวบรวมไฟล์ข้อมูลที่จะนำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูล 2. กำหนดประเภทฐานข้อมูลและคัดแยกประเภทไฟล์ข้อมูล 3. บันทึกไฟล์ข้อมูลลงในฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น 4. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และทดลอง สืบค้น 5. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	หัวหน้างานสรรหาติดตาม และประเมินผล	4.1.1 จัดทำฐานข้อมูล	ฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากร
							ฐานข้อมูลมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
							ฐานข้อมูลรายงานประชุมสภามหาวิทยาลัย
							ฐานข้อมูลมติที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
							ฐานข้อมูลรายงานประชุมคณะกรรมการ
							ฐานข้อมูลประกาศสภามหาวิทยาลัย
							ฐานข้อมูลคำสั่งสภามหาวิทยาลัย
							ฐานข้อมูลประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
							ฐานข้อมูลระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
							ฐานข้อมูลข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
5. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	5.1 ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย	5	5	ประเมินความสำเร็จในการเผยแพร่ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย ใน 5 ระดับ 1. มีการจัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน 2. มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัย 3. จัดทำร่างข่าวสารสภามหาวิทยาลัย 4. จัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัย 5. มีการเผยแพร่ข่าวสารสภามหาวิทยาลัยให้ทุกหน่วยงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้างานอำนวยความสะดวก	5.1.1 การเผยแพร่ภารกิจของสภามหาวิทยาลัย	จัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัยหลังแล้วเสร็จการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล 2564	เป้าหมาย 2565	คำอธิบายและเกณฑ์การวัด	ผู้รายงานผลตัวชี้วัด	กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ
	5.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	5	5	ประเมินความสำเร็จในการเผยแพร่รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี ใน 5 ระดับ 1. มีการจัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน 2. มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี 3. จัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์ 5. มีการเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปีให้ทุก หน่วยงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้างาน อำนวยการ/หัวหน้า งานจัดการประชุม	5.1.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ สภามหาวิทยาลัย
							รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สนับสนุนกิจกรรม/โครงการของสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล 2564	เป้าหมาย 2565	คำอธิบายและเกณฑ์การวัด	ผู้รายงานผลตัวชี้วัด	กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ
1. มีการสนับสนุนโครงการพิเศษตาม วัตถุประสงค์ของคณะกรรมการ	1.1 คะแนนเฉลี่ยความสำเร็จของ โครงการ	NA	3.50	คะแนนเฉลี่ยผลการประเมินโครงการทั้งหมดที่ดำเนินการ	หัวหน้างานจัดการ ประชุม	1.1.1 สนับสนุนการสร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจและบทบาทหน้าที่ ของสภามหาวิทยาลัย และข้อมูลของ มหาวิทยาลัย แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย	โครงการกรรมการสภามหาวิทยาลัยพบ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
							โครงการประชุมกรรมการสภา มหาวิทยาลัยสัปดาห์ละครั้ง สำนัก มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร
						1.1.2 ทบทวนการดำเนินงานของสภา มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาวิทยาลัย	โครงการทบทวนงานด้านนโยบาย Retreat ของสภามหาวิทยาลัย
						1.1.3 สนับสนุนการจัดโครงการของสภา มหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริม กิจการมหาวิทยาลัย	การจัดงานราตรีแม่โจ้
							การจัดงานดนตรีในสวน
							การระดมทุนการศึกษาเพื่อเป็น ทุนการศึกษาให้นักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3. บริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยสู่การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล 2564	เป้าหมาย 2565	คำอธิบายและเกณฑ์การวัด	ผู้รายงานผลตัวชี้วัด	กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ
1. มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง	1.1 ร้อยละบุคลากรประจำที่ได้รับการพัฒนาตามหน้าที่ความรับผิดชอบและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	100	80	จำนวนบุคลากรประจำที่ได้รับการพัฒนาตนเองและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ /จำนวนบุคลากรประจำทั้งหมดที่ได้รับการพัฒนาตนเอง x 100 (การพัฒนาตนเอง เช่น ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ)	หัวหน้างานอำนวยการ	1.1.1 ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงาน ใน Training Program ของมหาวิทยาลัย
							จัดส่งบุคลากรเข้ารับการสัมมนา ฝึกอบรม หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้
							โครงการศึกษาดูงานเครือข่ายสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	2.1 ผลการประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ในราย Sub-Criteria ที่รับผิดชอบ (C.8.5)	3	3	ผลการประเมินคุณภาพภายใน CUPT-QMS ในราย Sub-Criteria ที่รับผิดชอบ (C.8.5) ประจำปีงบประมาณ 2565 (ปีการศึกษา2564)	หัวหน้างานอำนวยการ	2.1.1 ส่งเสริมกระบวนการประกันคุณภาพภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	การประเมินคุณภาพภายใน Criteria ที่รับผิดชอบ
	2.2 จำนวนกระบวนการงานที่มีการจัดทำขั้นตอนที่ชัดเจน	9	10	จำนวนกระบวนการงานที่ได้มีการจัดทำขั้นตอนที่ชัดเจนหรือมีการทบทวนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	หัวหน้างานอำนวยการ	2.2.1 ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการงานให้มี ความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	2.3 ร้อยละความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	82.61	78.00	จำนวนกิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่บรรลุค่าเป้าหมายทุกตัวชี้วัด/จำนวนกิจกรรม/โครงการในแผนทั้งหมดที่ได้ดำเนินการ x 100	หัวหน้างานอำนวยการ	2.3.1 พัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานเพื่อรองรับทิศทางของมหาวิทยาลัย	การทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
	2.4 ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายประจำปี	54.59	54.00	จำนวนเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่มีการใช้จ่าย /จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด x 100	หัวหน้างานอำนวยการ	บริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และใช้จ่ายงบประมาณตามแผน
							การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส
	2.5 จำนวนระบบสารสนเทศที่นำมาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน			จำนวนระบบสารสนเทศที่นำมาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน	หัวหน้างานอำนวยการ	นำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อการบริหารจัดการ	การจัดทำระบบสารสนเทศสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
	2.6 ผลการประเมินคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน	4.21	3.50	ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้างานอำนวยการ	พัฒนาระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
3. มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	3.1 ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อสถานที่และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน	4.21	3.50	ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	หัวหน้างานอำนวยการ	3.1.1 พัฒนาสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้เหมาะสมเอื้อต่อการปฏิบัติงาน	ดำเนินกิจกรรม 5 ส
							กิจกรรม Big Cleaning Day

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผล 2564	เป้าหมาย 2565	คำอธิบายและเกณฑ์การวัด	ผู้รายงานผลตัวชี้วัด	กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ
							ดำเนินกิจกรรม Green Office ตาม นโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัย