

## โครงสร้างองค์กร (Organization Profile)

### 1. ลักษณะองค์กร (Organization Description)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 โดยสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2562 มีมติอนุมัติจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นส่วนงานที่มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนกิจการของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่ [ในมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560](#) และตามกฎหมายอื่นที่ได้รับมอบหมายและการมอบอำนาจ

สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2562 ได้มีมติเห็นชอบให้มีการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2562 ให้มีการแบ่งหน่วยงานย่อยภายในกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จึงแบ่ง 4 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารและธุรการ 2) งานจัดการประชุม 3) งานสรรหา ติดตาม และ ประเมินผล และ 4) งานวิเคราะห์และสารสนเทศ ต่อมาคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 มีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อหน่วยงานย่อยภายใน จาก “งานบริหารและธุรการ” เป็น “งานอำนวยการ” และมีการแบ่งหน่วยงานย่อยภายในกองจาก 4 งาน เหลือ 3 งาน โดยยุบงานวิเคราะห์และสารสนเทศ ซึ่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2564 มีมติเห็นชอบให้แบ่งหน่วยงานย่อยภายในกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานอำนวยการ
2. งานจัดการประชุม
3. งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล

### ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organization Environment)

#### (1) บริการที่สำคัญตามพันธกิจ (Service Offerings)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการให้บริการที่สำคัญตามพันธกิจ ดังนี้

1. สนับสนุนการประชุมสภามหาวิทยาลัย และประชุมคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
2. สนับสนุนการเลือกตั้ง สรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน
3. สนับสนุนการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน
4. ติดตามการดำเนินงานตามมติและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการ

5. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านนโยบายเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย

6. ติดตาม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการที่สภาแต่งตั้ง ผู้บริหาร หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้บริการทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการการประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้บรรลุผล

ในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนั้น ฝ่ายเลขานุการจะเป็นผู้จัดเตรียม จัดทำ เอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้อง/ข้อมูลประกอบ ทั้งในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และรูปเล่มเอกสาร จัดส่ง เอกสารให้แก่คณะกรรมการเพื่อพิจารณา การจัดประชุมรูปแบบ Onsite และ Online สนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านข้อมูล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ คณะกรรมการ ในเรื่องการจองตั๋วเครื่องบิน ที่พัก จัดยานพาหนะการรับ – ส่ง ตลอดจนการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการประชุม

## (2) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลัก

### (VISION, MISSION, VALUES, and Core Competency)

วิสัยทัศน์ เป็นองค์กรที่สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ

#### พันธกิจ

1. สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560

2. สนับสนุนกิจกรรม/โครงการของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

#### ค่านิยมหลักของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (SAPA) ดังนี้

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดค่านิยมหลักของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (SAPA) พร้อมความหมาย ดังนี้

S (Success) ความสำเร็จ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินงานให้บรรลุตามแผน และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพจนบรรลุสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

A (Accountability) ความรับผิดชอบ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

P (Professional) ความเป็นมืออาชีพ หมายถึง การมีความรอบรู้ ชำนาญที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีไหวพริบในการจัดการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วแม่นยำ

A (Accuracy) ความถูกต้อง หมายถึง มีความถูกต้อง แม่นยำในกฎระเบียบ ข้อมูล ตลอดจนไม่เลินเล่อทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร

### สมรรถนะหลักของส่วนงาน (Core Competency)

1. มีกระบวนการทำงานในการสนับสนุนกิจการของสภามหาวิทยาลัยที่ชัดเจนและเป็นระบบ
2. ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
3. สามารถเก็บรักษาความลับ
4. คุณภาพการจัดการประชุมที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
5. การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปและประเมินผลข้อมูล
6. มีทักษะการสื่อสาร การประสานงานที่ดี
7. มีการทำงานเป็นทีม การมีส่วนร่วม และทำงานอย่างมีความสุข
8. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

โดยสมรรถนะหลักเหล่านี้เป็นสิ่งขับเคลื่อนที่ทำให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีผลการดำเนินงานที่บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร ดังความความสัมพันธ์ตามตาราง

พันธกิจ	สมรรถนะหลัก
1. สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีกระบวนการทำงานในการสนับสนุนกิจการของสภามหาวิทยาลัยที่ชัดเจนและเป็นระบบ</li> <li>2. ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ</li> <li>3. สามารถเก็บรักษาความลับ</li> <li>4. คุณภาพการจัดการประชุมที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ</li> <li>5. การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปและประเมินผลข้อมูล</li> <li>6. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
2. สนับสนุนกิจกรรม/โครงการของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีทักษะการสื่อสาร การประสานงานที่ดี</li> <li>2. มีการทำงานเป็นทีม การมีส่วนร่วม และทำงานอย่างมีความสุข</li> </ol>

(3) **ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)** สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มี**บุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 9 คน** (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566) ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย โดยแยกเป็นข้อมูล ดังนี้

เพศ		การศึกษา		ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ		
ชาย	หญิง	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ
1	8	3	6	1	2	6

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งบริหาร	ช่วงอายุ			ปีที่เกษียณอายุ
					31 - 40 ปี	41 - 50 ปี	50 ปีขึ้นไป	
1	นางสาวนวนนิตย์ ปิ่นนิกร	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	ผู้อำนวยการ กองเลขานุการสภา มหาวิทยาลัย			✓	30 กันยายน 2567
2	นางเพ็ญนภา กันทะตา	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (สารนิเทศศาสตร์)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานสรรหา ติดตามและประเมินผล			✓	30 กันยายน 2569
3	นางสร้อยญา อาษาไชย	ปริญญาโท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานอำนวยการ			✓	30 กันยายน 2572
4	นางสาวเมธิณี วันดี	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานจัดการประชุม		✓		30 กันยายน 2585
5	นายปริญญา อินทรเทพ	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	-		✓		30 กันยายน 2584
6	นางสาวอัจฉริยา โมฬีกุล	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	-	✓			30 กันยายน 2587

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งบริหาร	ช่วงอายุ			ปีที่เกษียณอายุ
					31 - 40 ปี	41 - 50 ปี	50 ปีขึ้นไป	
7	นางโยชิตา กาญจนคงคา	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	-	✓			30 กันยายน 2587
8	นางสาวพรรณรัตน์ ตันติเสรี	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	-	✓			30 กันยายน 2587
9	นางสาวสุพรรณวี วิতা	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	-	✓			30 กันยายน 2587

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ขออัตรากำลังเพิ่ม ในส่วนของงานจัดการประชุม ซึ่งมีจำนวน 2 อัตรา ไม่รองรับกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และได้เสนอขออัตรากำลัง แต่ไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลัง โดยกองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งว่าอยู่ระหว่างดำเนินการการวิเคราะห์โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน หน่วยงาน และหน่วยงานย่อยภายใน และการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ซึ่งในปี พ.ศ. 2567 มีอัตรากำลังที่จะเกษียณอายุราชการ จำนวน 1 อัตรา ซึ่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการขอพิจารณากำหนดอัตราทดแทน ตำแหน่งที่เกษียณอายุ จำนวน 1 ตำแหน่ง

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและผูกพันกับส่วนงาน คือ การเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจของส่วนงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และพัฒนาส่วนงาน ส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การทำงานที่ดี มีความมั่นคงในสายอาชีพ มีโอกาสในการพัฒนาตนเอง โดยสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพในด้านต่าง ๆ ของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เช่น การไปฝึกอบรม/สัมมนา ประกอบกับสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความใส่ใจ เอื้ออาทร มีเพื่อนร่วมงานที่ดี จึงเกิดความรักความผูกพันต่อเพื่อนร่วมงานและส่วนงาน ส่งผลให้เกิดความภูมิใจ และรักในมหาวิทยาลัย

#### (4) สินทรัพย์ (Asset)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จัดตั้งตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัย เป็นส่วนงานที่มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนกิจการของสภามหาวิทยาลัย ตามอำนาจหน้าที่ ในมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 และตามกฎหมายอื่นที่ได้รับมอบหมาย และการมอบอำนาจ จึงมีหน้าที่รับผิดชอบสินทรัพย์ ดังนี้

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. ห้องรับรองนายกสภามหาวิทยาลัย                                 | จำนวน 1 ห้อง    |
| 2. ห้องรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ                 | จำนวน 1 ห้อง    |
| 3. ห้องประชุมกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย                         | จำนวน 1 ห้อง    |
| 4. ห้องปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย               | จำนวน 1 ห้อง    |
| 5. ครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย                               | จำนวน 89 รายการ |
| 6. งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่ได้รับจัดสรร |                 |
| จำนวน 2,358,400 บาท และขอรับจัดสรรเพิ่มเติม จำนวน 947,000 บาท   |                 |
| รวมจำนวนทั้งสิ้น  | 3,305,400 บาท   |

## (5) สภาวะแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ (Regulatory Requirements) ดังนี้

ที่.	กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ	งานที่ใช้ปฏิบัติงาน		
		งานจัดการประชุม	งานสรรหา ติดตาม	งานอำนวยความสะดวก
1	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	✓	✓	✓
2	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560	✓	✓	✓
3	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	✓	✓	✓
4	พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562	✓	-	-
5	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562	✓	-	-
6	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	-	-	✓
7	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560	✓	✓	✓
8	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	✓	✓	✓
9	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	✓	✓	✓
10	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560	✓	✓	✓
11	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564	✓	✓	✓
12	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	-	-	✓
13	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	-	-	✓
14	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560	✓	✓	✓
15	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566	✓	✓	✓
16	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560	✓	-	-
17	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ แต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้อำนวยความสะดวก และรองผู้อำนวยความสะดวก พ.ศ. 2560	✓	✓	-

ที่	กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ	งานที่ใช้ปฏิบัติงาน		
		งานจัดการประชุม	งานสรรหา ติดตาม	งานอำนวยความสะดวก
18	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ แต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้อำนวยความสะดวก และรองผู้อำนวยความสะดวก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	✓	✓	-
19	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ แต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้อำนวยความสะดวก และรองผู้อำนวยความสะดวก (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564	✓	✓	-
20	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ แต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้อำนวยความสะดวก และรองผู้อำนวยความสะดวก (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566	✓	✓	-
21	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ แต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของคณบดี พ.ศ. 2560	✓	✓	-
22	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจาก คณาจารย์ประจำ และจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีใช่คณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2560	✓	✓	-
23	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจาก คณาจารย์ประจำ และจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีใช่คณาจารย์ประจำ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565	✓	✓	-
24	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัย จากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. 2560	✓	✓	-
25	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2560	✓	✓	-
26	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. 2561	✓	✓	-
27	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ.2561	✓	✓	-
28	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี พ.ศ. 2561	✓	✓	-



ที่	กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ	งานที่ใช้ปฏิบัติงาน		
		งานจัดการประชุม	งานสรรหา ติดตามฯ	งานอำนวยความสะดวก
29	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563	✓	✓	-
30	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565	✓	✓	-
31	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561	✓	✓	-
32	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	✓	✓	-
33	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2562	✓	✓	-
34	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562	✓	-	-
35	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562	✓	-	-
36	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ. 2560	✓	✓	-
37	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	✓	✓	-
38	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566	✓	✓	-
39	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. 2563	✓	✓	-
40	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยธรรมาภิบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	✓	✓	-
41	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยธรรมาภิบาล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565	✓	✓	-
42	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประเมินส่วนงาน พ.ศ. 2563	-	-	✓
43	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประเมินส่วนงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	-	-	✓
44	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563	✓	✓	✓
45	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกหน่วยงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน และหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2564	✓	-	-
46	ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2542	✓	✓	✓
47	ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงาน วิสาหกิจ พ.ศ. 2562	✓	-	-
48	ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุม พ.ศ. 2563	✓	✓	✓
49	ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565	✓	✓	✓

ที่	กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ	งานที่ใช้ปฏิบัติงาน		
		งานจัดการประชุม	งานสรรหา ติดตาม	งานอำนวยความสะดวก
50	ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563	✓	✓	✓
51	ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการลาออกจากตำแหน่งบริหาร พ.ศ. 2566	✓	✓	-
52	ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางความตกลงร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาไทยกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ พ.ศ. 2550	✓	-	-
53	คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 39/2559 เรื่อง การจัดระเบียบและแก้ไขปัญหาธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา	✓	-	-
54	หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(4)/ว 1932 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2560 เรื่อง ข้อพึงระวังเกี่ยวกับการเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ของสถาบันอุดมศึกษา	✓	-	-

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินงานภายใต้สภาพแวดล้อมด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้ดำเนินการขอแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เนื่องจากปัจจัยภายนอก และภายใน ดังนี้

การแก้ไขจากปัจจัยภายนอก เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2560

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. 2561

แก้ไขจากปัจจัยภายใน

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี พ.ศ. 2561 เพื่อให้ระยะเวลาในกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี สั้นกระชับ มีความยืดหยุ่น สามารถสะท้อนผลงานของอธิการบดี

4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยได้ใช้เวลาในเรื่องเชิงนโยบายมากขึ้น และลดเวลาการพิจารณาในเรื่องที่เป็นงานประจำ

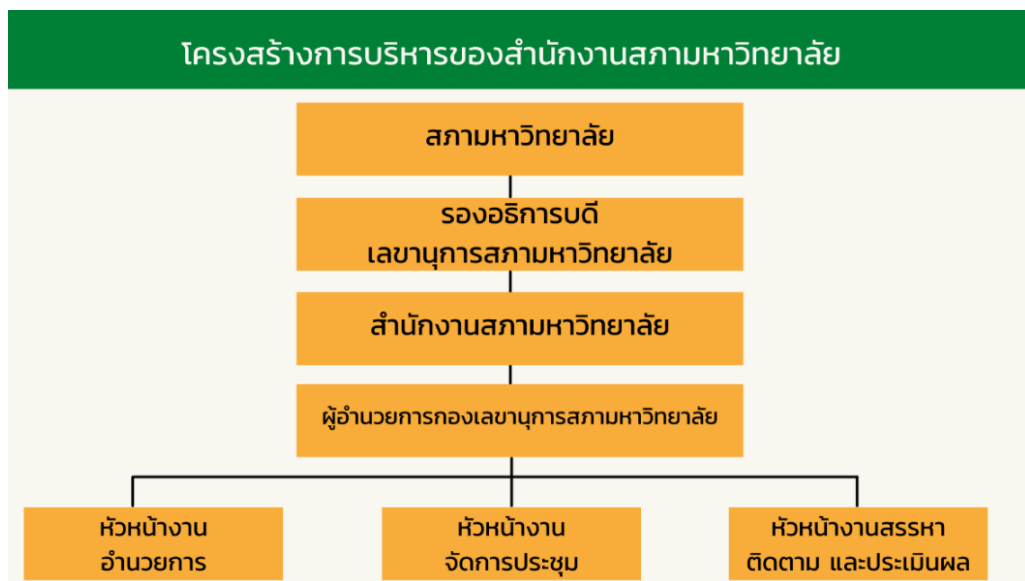
## ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organizational Relationships)

### (1) โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

#### โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure)



#### โครงสร้างการบริหาร (Administrative Structure)



การบริหารงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมีผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กำกับดูแลการบริหารงานของกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำหรับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยนั้น สภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งรองอธิการบดีทำหน้าที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีหน่วยงานภายใต้ส่วนงาน คือ กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยมีนางสาวนวนลนิตย์ ปิ่นนิกร ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2564 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 1046/2564 แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2564 กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีการแบ่งหน่วยงานย่อยภายในของหน่วยงานจำนวน 3 งาน ได้แก่ 1) [งานอำนวยการ](#) 2) [งานจัดการประชุม](#) 3) [งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล](#) มีหัวหน้างานกำกับดูแลการดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ [ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 243/2565 เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสังกัดกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย](#)

การบริหารจัดการภายในกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการจัดประชุมบุคลากรกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยมีรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นที่ปรึกษา และผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นประธาน เพื่อติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค และพิจารณาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารหน่วยงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีช่องทางการสื่อสาร ติดต่อประสานงาน และมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการสื่อสาร ตามกลุ่มประเภท ดังนี้

กลุ่มผู้รับบริการ	ช่องทางการสื่อสาร						
	ระบบ ERP	E-mail	Line	Messenger Facebook	มือถือ	โทรสาร	ไปรษณีย์
1. กรรมการสภามหาวิทยาลัย	-	✓	✓	-	✓	-	✓
2. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	-	✓	✓	-	✓	✓	✓
3. ผู้บริหาร (รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี) ที่ไม่ใช่กรรมการสภามหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	-	✓	✓	-
4. หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก) ที่ไม่ใช่กรรมการสภามหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	-	✓	✓	-
5. คณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนงาน	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓
6. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	-	✓	✓	-	✓	✓	✓

กลุ่มผู้รับบริการ	ช่องทางการสื่อสาร						
	ระบบ ERP	E-mail	Line	Messenger Facebook	มือถือ	โทรสาร	ไปรษณีย์
7. คณะกรรมการติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานของอธิการบดี	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓
8. คณะกรรมการติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓
9. คณะอนุกรรมการในการติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้า ส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓
10. บุคลากรสายวิชาการ	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
11. บุคลากรสายสนับสนุน	✓	-	✓	✓	✓	-	-

(2) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customers and Stakeholders)

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ถือเป็นกลุ่มเป้าหมายหลักที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้ความสำคัญ เพราะความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นปัจจัยสำคัญ ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้จำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ความต้องการ/ความคาดหวัง ต่อการให้บริการหลักของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยพิจารณานำ ข้อเสนอแนะจากสรุปผลประเมินความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 ในประเด็นที่สำคัญและเร่งด่วน นำมากำหนดเป็นความต้องการ/ความคาดหวัง

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
1. กรรมการสภามหาวิทยาลัย 2. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย 3. ผู้บริหาร (รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี) 4. หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก) 5. คณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนงาน 6. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ ของสภามหาวิทยาลัย 7. คณะกรรมการติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานของอธิการบดี	1. การเพิ่มช่องทางการสื่อสาร E-mail หรือ Line เช่น การยืนยันเข้าร่วมประชุม และการพิจารณา รายงานการประชุม 2. เพิ่มความรวดเร็วในการติดตามงานหลังจาก การประชุมแล้วเสร็จ เพื่อเป็นการลดความล่าช้า ในการพิจารณา/ตัดสินใจที่จะส่งผลต่อการ ดำเนินงาน

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
8. คณะกรรมการติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน	3. ข้อคิดเห็นจากคณะกรรมการส่งเสริมกิจการฯ ได้รับการตอบสนองจากคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยได้ไม่เต็มที่ ตามที่คาดหวังไว้
9. คณะอนุกรรมการในการติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	4. ควรจัดทำแบบสอบถามเฉพาะผู้เข้าร่วมประชุม แบบออนไลน์ และปรับข้อความให้สอดคล้อง กับผู้รับบริการเฉพาะผู้เข้าร่วมประชุมแบบ ออนไลน์
10. บุคลากรสายวิชาการ	5. ควรปรับปรุงคุณภาพระบบดิจิทัลของห้องประชุม
11. บุคลากรสายสนับสนุน	

อีกทั้งยังเปิดช่องทางการรับฟังเสียงสะท้อนจากผู้รับบริการ ผ่านช่องทาง 1) การพูดคุย  
2) ข้อเสนอแนะจากการประชุม และ 3) แบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ดังนี้

เสียงสะท้อน	การพัฒนาปรับปรุง
ผู้ปฏิบัติงานควรมีความแม่นยำ ความชัดเจน ในการให้ข้อมูล มีความรู้ในงานที่ตนเองทำ ทำให้ไม่เสียเวลาในการปฏิบัติงาน	1. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูล กฎหมายที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อสามารถให้ข้อมูลหรือตอบข้อซักถาม แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง 2. ในกรณีที่ยังไม่สามารถตีความในข้อกฎหมาย หรือยังไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องเร่งสร้างความเข้าใจ ด้วยวิธีการเรียนรู้ สอบถามกับฝ่ายกฎหมาย
ควรมีแนวปฏิบัติ เครื่องมือในการทำงาน การอำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูล เช่น แบบฟอร์มแผนพัฒนาส่วนงานและแผนกลยุทธ์ ในรอบสี่ปีงบประมาณที่ครอบคลุมระยะเวลาดำรง ตำแหน่งฯ เป็นต้น	1. จัดทำแบบฟอร์มพร้อมคำอธิบายที่เกี่ยวข้อง โดยละเอียดกำกับไว้ เพื่อสร้างความเข้าใจ ให้กับผู้ใช้งาน 2. นำแบบฟอร์มเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนงาน เพื่อความสะดวกในการใช้งาน 3. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องทำความเข้าใจใน แบบฟอร์มและสามารถตอบข้อซักถามได้

(3) ผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือ (Suppliers and Collaborators)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ผู้ส่งมอบ	บทบาทที่เกี่ยวข้อง		ข้อกำหนด ในการปฏิบัติงาน	กลไกการสื่อสาร ที่สำคัญ
	กระบวนการ	การยกระดับ ความสามารถ/ นวัตกรรม		
<b>งานอำนวยความสะดวก</b>				
หจก. ซี เอ็น เอ็กซ์ พี แอนด์ พี ทราเวล	บริการจองตั๋วเครื่องบิน	-	ดำเนินการ ตามข้อตกลง	โทรศัพท์ E – mail/ Line
บริษัท ธรรมชาติ กล้วยไม้	บริการจัดส่งกล้วยไม้ เพื่อตกแต่งห้องนายก สภาฯ งานพิธีการ หรือ โอกาสพิเศษ	-	ดำเนินการ ตามข้อตกลง	หนังสือราชการ โทรศัพท์
ร้านดอกไม้	บริการจัดดอกไม้ใน งานพิธีการหรือโอกาส พิเศษ	-	ดำเนินการตาม ข้อตกลง	โทรศัพท์/ Line
โรงแรม/ที่พัก	บริการจองห้องพัก สำหรับกรรมการ	-	ดำเนินการ ตามข้อตกลง เอกสารการจอง	โทรศัพท์ E – mail/ Line
ร้านอาหาร	บริการจัดอาหาร/ เครื่องดื่ม/อาหารว่าง	-	ดำเนินการ ตามข้อตกลง	โทรศัพท์/ Line
ร้านรับจ้างทำป้าย ประชาสัมพันธ์	จัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม/โครงการ	-	ดำเนินการ ตามข้อตกลง	โทรศัพท์ E – mail/ Line
<b>งานจัดการประชุม</b>				
สำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	ติดต่อประสานงาน การขอเสนอโปรดเกล้าฯ 1) แต่งตั้งนายกสภาฯ และกรรมการสภา มหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ 2) แต่งตั้งอธิการบดี	-	ดำเนินการ ตามกรอบระยะเวลา	หนังสือราชการ โทรศัพท์ E – mail/ Line
ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงเทพ	ติดต่อประสานงาน เรื่อง บัญชีเงินฝาก ธนาคาร	การบริการด้าน ธุรกรรมที่มีความ ถูกต้อง น่าเชื่อถือ	ดำเนินการตามกรอบ ระยะเวลา	หนังสือราชการ ติดต่อด้วยตนเอง

ผู้ส่งมอบ	บทบาทที่เกี่ยวข้อง		ข้อกำหนด ในการปฏิบัติงาน	กลไกการสื่อสาร ที่สำคัญ
	กระบวนการ	การยกระดับ ความสามารถ/ นวัตกรรม		
<b>งานจัดการประชุม</b>				
1. สำนักงานศาล ยุติธรรม	การตรวจสอบประวัติ บุคคลเพื่อประกอบการ นำความกราบบังคมทูล พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อมแต่งตั้ง	-	1. ดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	หนังสือราชการ โทรศัพท์ E – mail
2. สำนักงานศาล ปกครอง	ในตำแหน่งนายกสภา มหาวิทยาลัย/กรรมการ สภามหาวิทยาลัย		2. ตามแนวทาง ปฏิบัติตามหนังสือ สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร 0508/ว 101 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2561 และที่ นร 0508/ ว 3447 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2564	
3. กรมบังคับคดี	ผู้ทรงคุณวุฒิ/อธิการบดี			
4. สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ				
5. สำนักงาน ป.ป.ช.				
6. สำนักงาน ป.ป.ท.				
7. สำนักงาน ปปง.				
8. สำนักงาน ป.ป.ส.				
9. สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน				



คู่ความร่วมมือ	บทบาทที่เกี่ยวข้อง		ข้อกำหนด ในการปฏิบัติงาน	กลไกการสื่อสาร ที่สำคัญ
	กระบวนการ	การยกระดับ ความสามารถ/ นวัตกรรม		
<b>งานอำนวยการ</b>				
ส่วนงาน หน่วยงานภายใน	รับ - ส่งเอกสาร/ หนังสือราชการ	-	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	ระบบรับ - ส่งเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (erp)/ หนังสือราชการ/ โทรศัพท์/ Line
คณะผลิตกรรม การเกษตร	ประสานงานกับ บริษัท ธรรมชาติ กล้วยไม้	-	เพื่อให้การทำงาน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ระบบรับ - ส่งเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (erp)/ หนังสือราชการ/ โทรศัพท์
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย	การเบิกจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง	-	ปฏิบัติตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ระบบรับ - ส่งเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (erp)/ หนังสือราชการ/ โทรศัพท์/ Line ระบบ e-financial
กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย	- การขอใช้ห้อง ประชุม - การจัดเตรียมห้อง ประชุม แบบ Online และ ประชุมแบบ Onsite - จัดเตรียมอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ - เจ้าหน้าที่ควบคุมฯ - เจ้าหน้าที่บริการ	-	1. แบบคำขอใช้ ห้องประชุม 2. แผนการประชุม สภามหาวิทยาลัย ประจำปี 3. แผนการประชุม คณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย ประจำปี	หนังสือราชการ/ โทรศัพท์/ระบบจอง ห้องประชุมออนไลน์
กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย	สนับสนุนอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ และ เทคโนโลยีที่ใช้ ในการประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์	-	เพื่อให้การทำงานมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ระบบรับ - ส่งเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (erp)/ หนังสือราชการ/ โทรศัพท์/ Line

คู่ความร่วมมือ	บทบาทที่เกี่ยวข้อง		ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	กลไกการสื่อสารที่สำคัญ
	กระบวนการ	การยกระดับความสามารถ/นวัตกรรม		
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียม ตกแต่งสถานที่</li> <li>- บริการยานพาหนะ</li> <li>- การให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</li> </ul>	-	เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ระบบรับ - ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (erp)/หนังสือราชการ/ระบบบริการของหน่วยงาน/โทรศัพท์/Line
<b>งานจัดการประชุม</b>				
1. นายกสภามหาวิทยาลัย 2. กรรมการสภามหาวิทยาลัย 3. อธิการบดี 4. คณะกรรมการคณະอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระประชุมสภามหาวิทยาลัย	-	ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560	หนังสือราชการระบบรับ - ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (erp)
1. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 2. คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	จัดการประชุมตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560	-	ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560	ระบบรับ - ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (erp)/หนังสือราชการ/โทรศัพท์/ Line/ E-mail
1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2. คณะกรรมการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ติดตามการรายงานผลตามรอบการรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย	-	แผนการติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ระบบรับ - ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (erp)/หนังสือราชการ/โทรศัพท์/ Line website หน่วยงาน

คู่ความร่วมมือ	บทบาทที่เกี่ยวข้อง		ข้อกำหนด ในการปฏิบัติงาน	กลไกการสื่อสาร ที่สำคัญ
	กระบวนการ	การยกระดับ ความสามารถ/ นวัตกรรม		
1. กองพัฒนานักศึกษา (งานทุนการศึกษา และให้คำปรึกษา) 2. คณะกรรมการ พิจารณาทุน การศึกษาของ คณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย	สนับสนุน คณะกรรมการ พิจารณาทุนการศึกษา ของคณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย ในการพิจารณา ทุนการศึกษา	-	ดำเนินการ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง รับสมัคร ทุนการศึกษาของ คณะกรรมการ ส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย	ระบบรับ - ส่งเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (erp)/ หนังสือราชการ/ โทรศัพท์/ Line
งานประสานงาน กองกลาง	นำส่งเอกสารขอเสนอ โปรดเกล้าฯ 1) แต่งตั้งนายกสภาฯ และกรรมการสภา มหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ 2) แต่งตั้งอธิการบดี	-	ดำเนินการตาม กรอบระยะเวลา	หนังสือราชการ โทรศัพท์ Line
ฝ่ายกฎหมาย	การดำเนินการ สอบสวนทางวินัย (การตรวจสอบประวัติ บุคคลเพื่อประกอบการ นำความกราบบังคมทูล พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อมแต่งตั้ง ในตำแหน่งอธิการบดี)	-	1. ดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติของ สำนักงานปลัด กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม 2. ตามแนวทาง ปฏิบัติตามหนังสือ สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร 0508/ว 101 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2561 และที่ นร 0508/ว 3447 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2564	หนังสือราชการ


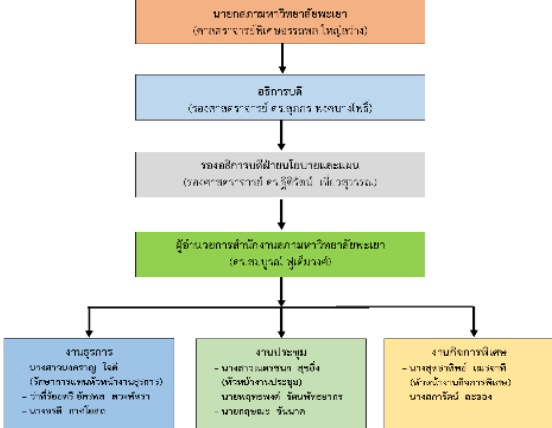
คู่ความร่วมมือ	บทบาทที่เกี่ยวข้อง		ข้อกำหนด ในการปฏิบัติงาน	กลไกการสื่อสาร ที่สำคัญ
	กระบวนการ	การยกระดับ ความสามารถ/ นวัตกรรม		
งานสรรหา ติดตาม และประเมินผล				
1. อธิการบดี 2. หัวหน้าส่วนงาน 3. ส่วนงานภายใน	1. สรรหานายกสภามหาวิทยาลัย 2. สรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยตามองค์ประกอบ 3. สรรหาอธิการบดี 4. สรรหาหัวหน้าส่วนงาน	-	ดำเนินการตามข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้อง	ระบบรับ - ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (erp)/หนังสือราชการ/โทรศัพท์/ Line
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย	-	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์/กรอบแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด	หนังสือราชการ/โทรศัพท์/ Line/ E-mail
คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี	1. ติดตามและประเมิน ผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี 2. ติดตามแผนบริหารมหาวิทยาลัยในรอบสี่ปีงบประมาณที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง 3. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ	-	ดำเนินการตามข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้อง	ระบบรับ - ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (erp)/หนังสือราชการ/โทรศัพท์/ Line

คู่ความร่วมมือ	บทบาทที่เกี่ยวข้อง		ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน	กลไกการสื่อสารที่สำคัญ
	กระบวนการ	การยกระดับความสามารถ/นวัตกรรม		
คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน</li> <li>ติดตามแผนพัฒนาส่วนงานและแผนกลยุทธ์ในรอบสี่ปีงบประมาณที่ครอบคลุมระยะเวลาตามข้อบังคับ</li> <li>ติดตามแผน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละปีงบประมาณของหัวหน้าส่วนงาน</li> </ol>	-	ดำเนินการตามข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้อง	ระบบรับ - ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (erp)/หนังสือราชการ/โทรศัพท์/ Line
คณะกรรมการสรรหาหัวหน้าส่วนงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงาน</li> <li>- การนำเสนอแนวทางการบริหารจัดการส่วนงานของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาฯ</li> </ul>	-	ดำเนินการตามข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้อง	ระบบรับ - ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (erp)/หนังสือราชการ/โทรศัพท์/Line
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ตรวจสอบจรรยาบรรณและการถูกลงโทษทางวินัย	-	ดำเนินการตามข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ
กองแผนงาน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย) ตามคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้ลงนามไว้กับอธิการบดี	-	ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด	หนังสือราชการ ระบบรับ - ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (erp)

## สภาวะขององค์กร

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ตามที่มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป ตามสำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2564 และได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกองค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 มีผลให้การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย และการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในการสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่ในมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 มีความชัดเจนและสามารถดำเนินการได้ครบทุกขั้นตอน

ในการเทียบเคียงการดำเนินงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้พิจารณาเทียบกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เนื่องจากเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ในระยะเวลาที่ใกล้เคียงกัน มีภารกิจในการสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ขอบข่ายงานในลักษณะเดียวกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ประเด็น	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้	สำนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (วันที่มีผลบังคับ)	วันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2560	วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยในกำกับฯ ตั้งแต่ก่อตั้ง
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560</li> <li>สนับสนุนกิจกรรม/โครงการของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553</li> <li>เป็นหน่วยงานธุรการ หน่วยประสานงาน และเป็นหน่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีธรรมาภิบาล และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย</li> </ol>
โครงสร้างองค์กร/การบริหารงาน		

ประเด็น	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้	สำนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
การแบ่งงานภายใน	แบ่งเป็น 3 งาน 1) งานอำนวยการ 2) งานจัดการประชุม 3) งานสรรหา ติดตาม ประเมินผล	แบ่งเป็น 3 งาน 1) งานธุรการ 2) งานประชุม 3) งานกิจการพิเศษ
อัตรากำลัง	จำนวนบุคลากร 9 คน 1) ผู้อำนวยการ 2) งานอำนวยการ บุคลากร 3 คน 3) งานจัดการประชุม บุคลากร 2 คน 4) งานสรรหาฯ บุคลากร 3 คน	จำนวนบุคลากร 9 คน 1) ผู้อำนวยการ 2) งานธุรการ บุคลากร 3 คน 3) งานประชุม บุคลากร 3 คน 4) งานกิจการพิเศษ บุคลากร 2 คน
ภารกิจ/ขอบข่ายงาน	1. จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย 3. จัดประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ติดตามตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติของมหาวิทยาลัย 5. ติดตามการดำเนินงานของระบบงานที่สำคัญ 6. การดำเนินงานตามมติที่ประชุม 7. การขอเสนอโปรดเกล้าฯ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี	1. จัดประชุมประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย 3. การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 4. การขอเสนอโปรดเกล้าฯ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



ประเด็น	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้	สำนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
	8. การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย 9. การสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยตามองค์ประกอบ ของสภามหาวิทยาลัย 10. การเสนอเลือกแต่งตั้งประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยและคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย 11. การสรรหาอธิการบดี 12. การสรรหาหัวหน้าส่วนงาน 13. การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย 14. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี 15. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้า ส่วนงาน	

จากการกำหนดคู่เทียบและพิจารณาภารกิจ/ขอบข่ายงาน พบว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา มีอัตรากำลังเท่ากัน โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา จะดำเนินการในภารกิจของการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย การประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ การขอเสนอโปรดเกล้าฯ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

โดยภารกิจในเรื่องของการสรรหาอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน และภารกิจอื่น ๆ มีรายละเอียด ดังนี้

ภารกิจ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (เดิม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ใหม่)
1. การสรรหาอธิการบดี	สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	สำนักงานอธิการบดี
2. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ของอธิการบดี		
3. การขอเสนอโปรดเกล้าฯ ตำแหน่งอธิการบดี		
4. การสรรหาหัวหน้าส่วนงาน	สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	กองการเจ้าหน้าที่
5. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ของหัวหน้าส่วนงาน		
6. การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย	สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	กองกิจการนิสิต
7. การเลือกตั้งกรรมการตามองค์ประกอบ ของสภามหาวิทยาลัย (กรรมการสภา มหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ)	ดำเนินการโดยกองการเจ้าหน้าที่	

จากตารางข้างต้น พบว่าเดิมนั้นสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยามีภารกิจเหมือนกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ สนับสนุนการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย แต่ปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนหน่วยงานในการรับผิดชอบใหม่ จึงทำให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาสามารถสนับสนุนการดำเนินงานและภารกิจของสภามหาวิทยาลัยได้อย่างเต็มที่

ดังนั้น การกำหนดคู่เทียบ ทำให้ทราบถึงจุดอ่อนจุดแข็งขององค์กร เพื่อพิจารณาแนวทางการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ จะต้องมีการแลกเปลี่ยนรู้ หรือการศึกษาดูงานเพิ่มเติม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีความท้าทายเชิงกลยุทธ์และความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ ตามตาราง

ประเด็น	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์
1. ด้านพันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การบริหารจัดการหน่วยงาน เพื่อรองรับภารกิจสภามหาวิทยาลัย ตามมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560</li> <li>2. มีระบบและขั้นตอน การดำเนินงานที่ชัดเจน</li> <li>3. เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีการบริหารจัดการที่คล่องตัว มีสายการบังคับบัญชาสั้น</li> <li>4. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่มีความโดดเด่น เรื่อง คุณภาพของการจัดการประชุม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้รับความรู้ที่หลากหลาย นโยบายที่สำคัญจากผู้ทรงคุณวุฒิสามารถนำมาพัฒนาการทำงาน</li> </ol>
2. ด้านปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ บนแพลตฟอร์ม (Platform) ต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับศักยภาพขององค์กร</li> <li>2. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้นมาใหม่ มาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรมีศักยภาพ ในการเรียนรู้ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน และพัฒนา งาน</li> </ol>
3. ด้านบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการดำเนินงานตามภารกิจ ที่เพิ่มขึ้นภายใต้ข้อจำกัดเรื่องของ อัตรากำลังที่มีจำนวนน้อย และ ไม่ได้บริหารจัดการอัตรากำลังเพิ่มเติม ตามที่เสนอขอ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม มีความรับผิดชอบ จิตบริการ มีความรู้และประสบการณ์ในสายงานที่ปฏิบัติ</li> <li>2. บุคลากรมีความพร้อมสำหรับการพัฒนาศักยภาพ และขีดความสามารถของตนเอง</li> <li>3. มีเครือข่ายสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และบุคคลที่ปฏิบัติงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน และสนับสนุนกิจกรรมมหาวิทยาลัย</li> </ol>

## ก. รายงานผลการวิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน

การประเมินสภาพการณ์ปัจจุบันของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 4 ปี พ.ศ. 2565 – 2568 เป็นการวิเคราะห์และสังเคราะห์จากการระดมความคิดของผู้บริหาร และบุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยการวิเคราะห์ความจำเป็น ความสอดคล้อง จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ตามสถานภาพของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลการวิเคราะห์ ดังนี้

### วิเคราะห์ศักยภาพภายใน

#### การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength)

1. มีระบบ ขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน
2. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม มีความรับผิดชอบ จิตบริการ
3. บุคลากรมีความรู้ มีประสบการณ์ในสายงานที่ปฏิบัติ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4. เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีการบริหาร

#### การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness)

1. อัตรากำลังไม่เพียงพอกับภาระงาน
2. ข้อบังคับที่ใช้ตามภารกิจไม่สนับสนุนการปฏิบัติงาน
3. บุคลากรขาดแรงจูงใจในการจัดทำผลงานทางวิชาการ และความก้าวหน้าตามสายงาน

### วิเคราะห์ศักยภาพภายนอก

#### วิเคราะห์โอกาส (Opportunity)

1. ได้รับความรู้ที่หลากหลาย นโยบายที่สำคัญจากผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถนำมาพัฒนาการทำงาน
2. มีเครือข่ายร่วมกับบุคคล องค์กรภายนอก สำนักงานสภามหาวิทยาลัยอื่น เพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้การทำงาน และสนับสนุนกิจการสภามหาวิทยาลัย
3. การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีการออกข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้เป็นกรอบการทำงาน
4. วิถีชีวิตใหม่ (New Normal) มีการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการประชุม

#### การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ภาวะคุกคาม (Threat)

1. การสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอและล่าช้า
2. หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานน้อยลง
3. ขาดการสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มีประสิทธิภาพต่ำและไม่รองรับต่อเทคโนโลยีปัจจุบัน
4. อุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์ฯ ไม่รองรับระบบการประชุม ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ขาดประสิทธิภาพ ไม่รองรับกับเทคโนโลยีที่ทันสมัย

5. มหาวิทยาลัยไม่จัดทำแผนบริหารมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณก่อนสิ้นปีงบประมาณ ส่งผลกระทบกับการเสนอแผนบริหารมหาวิทยาลัยของอธิการบดีและแผนพัฒนาส่วนงานฯ ของหัวหน้าส่วนงาน ตามระยะเวลาที่ข้อบังคับกำหนดให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

## ข. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (Performance Improvement System)



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย นำกระบวนการ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเกณฑ์ประเมินคุณภาพในการขับเคลื่อนองค์กร เพื่อการพัฒนาและปรับปรุง การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หน่วยงานมีการประชุมกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อติดตามและบริหารจัดการให้เป็นไปตามกระบวนการ PDCA โดยดำเนินการควบคู่ไปกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร สนับสนุนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไขปัญหาและพัฒนาการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

โดยมีวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. การใช้เครื่องมือวงจรคุณภาพ PDCA ประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบและวัดผล และการปรับปรุงการดำเนินงานตามลำดับ
2. การใช้เกณฑ์การประเมินคุณภาพทุกระดับ รวมถึงการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของส่วนงาน และใน Criteria ที่ได้รับผิดชอบ เพื่อการรับรองคุณภาพ
3. วิเคราะห์จากผลการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ โดยนำผลการสำรวจมาวางแผนการปรับปรุงการให้บริการ
4. วิเคราะห์จากผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยนำแผนการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการต่อไป
5. มีการสร้างเครือข่ายสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
6. การกำหนดแนวทาง วิธีการ และกระบวนการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจ
7. มีการถ่ายทอดงาน สอนงาน และการแบ่งความรู้ภายในสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีการเรียนรู้ และนำไปปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
8. การใช้ข้อมูลย้อนกลับที่ได้จากการประเมินคุณภาพทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน เพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงาน
9. มีคณะกรรมการประกันคุณภาพ และคณะกรรมการควบคุมความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการปรับปรุงผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

10. มีคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5 ส เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทำกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และหาแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน และปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

นอกเหนือจากกระบวนการ PDCA ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนองค์กรแล้ว ยังได้นำ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ส่วนงานสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไปใช้ ปรับปรุงการดำเนินงานด้วย