

## ตัวชี้วัดที่ 2 ระบบปฏิบัติการ

### กระบวนการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ CUPT QMS หรือตามพันธกิจหลัก

ตามที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้รับผิดชอบตัวชี้วัดในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา CUPT-QMS Guidelines ระดับมหาวิทยาลัย ใน Criteria ที่ C.8 ผลและกระบวนการบริหารจัดการด้านภาวะผู้นำ ธรรมภิบาล และการตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Sub-Criteria ที่ C.8.5 มีกระบวนการประเมินภาวะผู้นำ ธรรมภิบาล และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร คณะ/สถาบัน รวมทั้งผู้บริหารสูงสุด และสภามหาวิทยาลัย/สถาบัน และใช้ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาปรับปรุง ในการประกันคุณภาพภายในส่วนงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำกระบวนการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ CUPT-QMS โดยใช้แนวทางการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของ SIPOC Model จำนวน 2 กระบวนการ ดังนี้

1. กระบวนการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี
2. กระบวนการ การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน

โดยนำกระบวนการที่ได้จัดทำในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มาวิเคราะห์ GAP Analysis และนำมาพัฒนาปรับปรุงกระบวนการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ CUPT-QMS ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้พิจารณาจัดทำกระบวนการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ CUPT-QMS เพิ่ม 1 กระบวนการ และพิจารณากระบวนการตามพันธกิจหลักของหน่วยงาน จำนวน 3 กระบวนการ โดยใช้แนวทางการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของ SIPOC Model ดังนี้

#### กระบวนการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ CUPT QMS

1. กระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่สภามหาวิทยาลัย

#### กระบวนการตามพันธกิจหลักของหน่วยงาน

1. กระบวนการ การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. กระบวนการ การสรรหาหัวหน้าส่วนงาน
3. กระบวนการ การขออนุมัติเงินยืมทศรองราชการ และการชดใช้เงินยืม

กระบวนการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ CUPT QMS ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ตัวชี้วัด C.8.5	การประเมินภาวะผู้นำ ธรรมาภิบาล และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะ/สถาบัน รวมทั้งผู้บริหารสูงสุด และสภามหาวิทยาลัย/สถาบัน และใช้ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาปรับปรุง
กระบวนการ	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี
ผู้รับผิดชอบ	ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และงานสรรหา ติดตาม และประเมินผล
วัตถุประสงค์	เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี พ.ศ. 2561

Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA	Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ
<ol style="list-style-type: none"> <li>กรรมการสภา มหาวิทยาลัย</li> <li>อธิการบดี</li> <li>หัวหน้าส่วนงาน</li> <li>บุคลากรสายวิชาการ</li> <li>บุคลากรสายสนับสนุน</li> <li>นักศึกษา</li> <li>ศิษย์เก่า</li> <li>ผู้ใช้บัณฑิต</li> <li>สื่อมวลชน</li> <li>หน่วยงานภายนอก                         <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่</li> <li>นายอำเภอสันทราย</li> <li>นายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้</li> <li>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย</li> <li>ผู้อำนวยการโรงเรียนสันทรายวิทยาคม</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>แผนบริหารมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</li> <li>ข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</li> <li>ผลการประเมินคุณลักษณะของอธิการบดีด้านภาวะผู้นำ การบริหารคณะทำงาน สมรรถนะในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย และธรรมาภิบาล</li> <li>สรุปข้อมูลการสนทนา/สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>รายงานการประเมินตนเองของอธิการบดี</li> <li>ข้อมูลจากระบบติดตามผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย และส่วนงานภายใน (KPI Monitoring) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</li> </ol>	<p><b>การวางแผน (P)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแผนการดำเนินงาน</li> </ul> <p><b>การนำไปปฏิบัติ (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>แต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>พิจารณาหลักเกณฑ์/วิธีการติดตามและประเมินผล</li> </ul> <p><b>การประเมินผล (C)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณารายงานประเมินตนเองของอธิการบดี</li> <li>พิจารณาผลการดำเนินงานจากระบบติดตามผลการดำเนินงาน (KPI Monitoring)</li> <li>พิจารณาผลการประเมินคุณลักษณะของอธิการบดีด้านภาวะผู้นำ การบริหารคณะทำงาน สมรรถนะในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย และธรรมาภิบาล</li> <li>พิจารณาข้อมูลการสนทนา/สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> <p><b>การนำไปปฏิบัติ (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ และสภามหาวิทยาลัย</li> <li>ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและรายงานผล</li> </ul>		<p>รายงานผล การติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>อธิการบดี</li> <li>คณะกรรมการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>กรรมการสภา มหาวิทยาลัย</li> <li>อธิการบดี</li> <li>หัวหน้าส่วนงาน</li> <li>บุคลากรสายวิชาการ</li> <li>บุคลากรสายสนับสนุน</li> <li>นักศึกษา</li> <li>ศิษย์เก่า</li> <li>ผู้ใช้บัณฑิต</li> <li>สื่อมวลชน</li> <li>หน่วยงานภายนอก</li> </ol>

Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA		Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ
<p>GAP ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 : ขาดกระบวนการติดตามการนำข้อเสนอแนะจากการติดตาม และประเมินผลไปพัฒนาปรับปรุงมหาวิทยาลัย</p>		<p><b>แนวทางการพัฒนา :</b> เสนอคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อกำหนดองค์ประกอบติดตามและประเมินผล โดยให้อธิการบดีเสนอ ประเด็นสำคัญตามข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ต่อคณะกรรมการ</p>			

การนำ GAP Analysis ไปพัฒนาปรับปรุงกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี

GAP Analysis ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	แนวทางการพัฒนาที่เสนอไว้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ผลการพัฒนาปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
<p>ขาดกระบวนการติดตามการนำข้อเสนอแนะจากการติดตามและประเมินผลไปพัฒนาปรับปรุงมหาวิทยาลัย</p>	<p>เสนอคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อกำหนดองค์ประกอบการติดตามและประเมินผล โดยให้อธิการบดีเสนอประเด็นสำคัญตามข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ต่อคณะกรรมการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอคณะกรรมการเพิ่มองค์ประกอบการติดตามและประเมินผล <a href="#">หลักเกณฑ์การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</a></li> <li>2. คณะกรรมการกำหนดให้อธิการบดีเสนอประเด็นสำคัญตามข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ต่อคณะกรรมการ</li> <li>3. คณะกรรมการกำหนดให้อธิการบดีรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานการประเมินตนเองของอธิการบดี</li> </ol>

ตัวชี้วัด C.8.5	การประเมินภาวะผู้นำ ธรรมาภิบาล และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะ/สถาบัน รวมทั้งผู้บริหารสูงสุด และสภามหาวิทยาลัย/สถาบัน และใช้ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาปรับปรุง
กระบวนการ	การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน
ผู้รับผิดชอบ	ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และงานสรรหา ติดตาม และประเมินผล
วัตถุประสงค์	เพื่อติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. 2561

Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA		Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าส่วนงาน</li> <li>2. กองแผนงาน</li> <li>3. บุคลากรสายวิชาการ</li> <li>4. บุคลากรสายสนับสนุน</li> <li>5. นักศึกษา</li> <li>6. ศิษย์เก่า</li> <li>7. ผู้ใช้บัณฑิต</li> <li>8. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>2. แผนพัฒนาส่วนงานและแผนกลยุทธ์ในรอบสี่ปีงบประมาณที่ครอบคลุมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ</li> <li>3. แผน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ที่เสนอต่อสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</li> <li>4. รายงานการประเมินตนเองของหัวหน้าส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</li> <li>5. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</li> <li>6. ข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</li> <li>7. ผลการประเมินคุณลักษณะของหัวหน้าส่วนงาน และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล จากผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ol>	<p><b>การวางแผน (P)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแผนการดำเนินงาน</li> </ul> <p><b>การนำไปปฏิบัติ (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- ออกประกาศหลักเกณฑ์/ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล</li> </ul> <p><b>การประเมินผล (C)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณารายงานประเมินตนเองของหัวหน้าส่วนงาน</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</li> <li>- พิจารณาผลการประเมินคุณลักษณะของหัวหน้าส่วนงาน และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลจากผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> <p><b>การนำไปปฏิบัติ (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ และสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและรายงานผล</li> </ul>		<p>รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าส่วนงาน</li> <li>2. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน</li> <li>3. กองแผนงาน</li> <li>4. บุคลากรสายวิชาการ</li> <li>5. บุคลากรสายสนับสนุน</li> <li>6. นักศึกษา</li> <li>7. ศิษย์เก่า</li> <li>8. ผู้ใช้บัณฑิต</li> <li>9. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก</li> </ol>

Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA		Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ
<b>GAP ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 :</b> แผนพัฒนาส่วนงานและแผนกลยุทธ์ในรอบสี่ปีงบประมาณที่ครอบคลุมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ ที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย กับแผนปฏิบัติการประจำปี มีความซ้ำซ้อน การติดตามประเมินผลจึงไม่สะท้อนให้เห็นผลการประเมินที่ชัดเจน		<b>แนวทางการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 :</b> การประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สร้างความเข้าใจในหลักเกณฑ์การติดตาม และประเมินผลให้กับหัวหน้าส่วนงาน และกำหนดเกณฑ์การวัดผลให้ชัดเจน			
<b>GAP ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 :</b> แผนพัฒนาส่วนงานที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ในช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง 4 ปี (ปีที่...) ไม่ชัดเจนและมีความซ้ำซ้อนกับแผนปฏิบัติงานประจำปี (ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย) ตามคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้ลงนามไว้กับอธิการบดี		<b>แนวทางการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 :</b> สร้างความเข้าใจกับหัวหน้าส่วนงานในการจัดทำแผนพัฒนาส่วนงานที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง 4 ปี (ปีที่...) ให้แยกออกจากแผนปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย) เพื่อให้การประเมินผลสะท้อนผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน และเป็นไปตามเกณฑ์ประเมิน			

การนำ GAP Analysis ไปพัฒนาปรับปรุงกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน  
ของหัวหน้าส่วนงาน

GAP Analysis ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	แนวทางการพัฒนาที่เสนอไว้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ผลการพัฒนาปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
<p>แผนพัฒนาส่วนงานและแผนกลยุทธ์ในรอบสี่ปีงบประมาณที่ครอบคลุมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ ที่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย กับแผนปฏิบัติการประจำปี มีความซ้ำซ้อน การติดตามประเมินผลจึงไม่สะท้อนให้เห็นผลการประเมินที่ชัดเจน</p>	<p>สร้างความเข้าใจในหลักเกณฑ์การติดตาม และประเมินผลให้กับหัวหน้าส่วนงาน และกำหนดเกณฑ์การวัดผลให้ชัดเจน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดประชุมร่วมกับหัวหน้าส่วนงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในหลักเกณฑ์การติดตาม และประเมินผล</li> <li>2. ปรับแบบฟอร์มการรายงานผลให้ชัดเจนพร้อมให้คำอธิบายทุกขั้นตอน</li> </ol>

กระบวนการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ CUPT QMS ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

<b>ตัวชี้วัด C.8.5</b>	การประเมินภาวะผู้นำ ธรรมาภิบาล และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะ/สถาบัน รวมทั้งผู้บริหารสูงสุด และสภามหาวิทยาลัย/สถาบัน และใช้ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาปรับปรุง
<b>กระบวนการ</b>	กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และงานสรรหา ติดตาม และประเมินผล
<b>วัตถุประสงค์</b>	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA	Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ
<ol style="list-style-type: none"> <li>กรรมการสภา มหาวิทยาลัย</li> <li>ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ที่มีใช้กก.สภา มหาวิทยาลัย)</li> <li>หัวหน้าส่วนงาน ที่มีใช้กก. สภามหาวิทยาลัย</li> <li>ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย ที่เป็นฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ</li> <li>รองประธานสภาพนักงาน</li> <li>ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 นำเสนอสภา มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</li> <li>ประกาศสภาฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ ของสภามหาวิทยาลัย</li> <li>รายงานผลการการดำเนินงานของสภา มหาวิทยาลัย</li> </ol>	<p><b>การวางแผน (P)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแผน การดำเนินงาน</li> </ul> <p><b>การนำไปปฏิบัติ (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- พิจารณาหลักเกณฑ์/วิธีการประเมินผล</li> </ul> <p><b>การประเมินผล (C)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาผลการดำเนินงานของสภาฯ</li> <li>- พิจารณาจากผลการ ประเมินคณะกรรมการ สภาฯ</li> <li>- พิจารณาผลการ ประเมินสภาฯ จากผู้เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p><b>การนำไปปฏิบัติ (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอผลการ ประเมินต่อสภา มหาวิทยาลัย</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>กรรมการสภา มหาวิทยาลัย</li> <li>คณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ ของสภา มหาวิทยาลัย</li> <li>หน.ส่วนงาน</li> <li>ผู้อำนวยการ กอง/หน.ฝ่าย</li> </ol>



Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA		Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ
<b>GAP ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>เนื่องจากเป็นการประเมินสภามหาวิทยาลัยครั้งแรก และกำหนดรูปแบบการประเมินเป็นการประเมินโดยบุคคลภายนอก คณะกรรมการประเมินฯ ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการประเมินผล ได้ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการกำหนดรูปแบบและแนวทางการประเมินสภามหาวิทยาลัย จึงใช้เวลานานในการพิจารณา กำหนดรูปแบบและแนวทางการประเมินสภามหาวิทยาลัยที่เหมาะสม</li> <li>การดำเนินการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องจากปัจจัยภายนอกไม่สามารถที่จะควบคุมได้</li> </ol>		<b>แนวทางการพัฒนา:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงประจักษ์ และสนับสนุนข้อมูลแก่คณะกรรมการ เพื่อประกอบการพิจารณาในการกำหนดรูปแบบและจัดทำแนวทางการประเมิน</li> <li>จัดทำแผนการดำเนินการประเมินสภามหาวิทยาลัยทุกปี และดำเนินการตามแผนที่กำหนด</li> </ol>			




กระบวนการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก	
กระบวนการ	การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ผู้รับผิดชอบ	ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และงานจัดการประชุม
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุม และวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560



Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA	Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ	
1. นายกสภามหาวิทยาลัย 2. กรรมการสภา มหาวิทยาลัย 3. อธิการบดี 4. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการที่สภา มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	1. มติคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย 2. มติคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.พ.ว.) 3. มติคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) 4. ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ กลั่นกรอง	<b>การวางแผน (P)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแผนการประชุม สภามหาวิทยาลัย</li> <li>- กำหนดแผนการจัดส่ง เอกสารเพื่อพิจารณา ในที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย</li> <li>- กำหนดแผนการติดตาม การดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ (ระบบงาน)</li> </ul> <b>การนำไปปฏิบัติ (D)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตาม อำนาจและหน้าที่ ของสภามหาวิทยาลัย ตามมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560</li> <li>- พิจารณาข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <b>การประเมินผล (C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาเรื่องที่น่าเสนอ สภาเพื่อพิจารณา/ เพื่อทราบ</li> <li>- พิจารณาข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการที่ทำ หน้าที่กลั่นกรองข้อมูล ให้กับสภามหาวิทยาลัย</li> </ul> <b>การนำไปปฏิบัติ (A)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการตามมติ และข้อเสนอแนะของ สภามหาวิทยาลัย</li> </ul>		1. ประชุมตามที่ แผนกำหนด 2. มติที่ประชุม สภา 3. รายงานการ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย	1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดี 3. ผู้ช่วยอธิการบดี 4. หัวหน้าส่วนงาน 5. ฝ่ายกฎหมาย 6. สำนักบริหาร และพัฒนา วิชาการ

Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA		Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ
			<div style="text-align: center;">●</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ก่อนการประชุมตามแผนที่กำหนดไม่เกิน 7 วัน</li> <li>1) กรรมการสภา</li> <li>2) จัดทำหนังสือเชิญประชุม รองอธิการบดีที่มีได้เป็น กรรมการสภา เข้าร่วมประชุม</li> <li>3) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงาน ข้อมูลตามวาระประชุม สภา</li> <li>4) หนังสือเชิญผู้บริหาร ที่มีได้เป็นกรรมการสภา เข้าร่วมรับชม/รับฟังการ ถ่ายทอดสดการประชุม สภา</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์ใบปะหน้าวาระ โดยวิเคราะห์ข้อมูล สรุปเรื่อง ตามวาระเพื่อทราบ/พิจารณา</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ่ายเอกสารสำเนาวาระการประชุม และติดดัชนีเลขวาระ ให้ครบทุกวาระ และเสนอ “ร่าง” เอกสารการประชุม สภา ให้ผู้อำนวยการกอง เลขานุการสภา ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนเข้าเล่ม (วาระลับ แยกออกจากเล่ม วาระปกติ ใส่ซองปิดผนึก)</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกวาระการประชุมขึ้น ระบบ E-meeting system (แนบเอกสารอ้างอิงทุกวาระ) ก่อนการประชุมตามแผนที่กำหนดไม่เกิน 7 วัน</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">●</div>		

Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA		Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ
			<div style="text-align: center;">●</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือส่งเอกสารการประชุมสภาฯ และจัดส่งให้กรรมการสภาฯ ทุกท่าน พิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุมตามแผนที่กำหนด ไม่เกิน 7 วัน</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>1) กองกลาง : จัดห้องประชุมและเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม และพนักงานบริการ</li> <li>2) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม : จัดโต๊ะเก้าอี้สำหรับบริการอาหารและเครื่องดื่ม ณ ห้องควบอย โชน/รถรับ-ส่ง กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>3) กองเทคโนโลยีดิจิทัล : เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ การถ่ายทอด การประชุมสภาฯ จากห้องประชุมสภาฯ ไปยังห้องประชุม รวงผึ้ง/และดูแลระบบ Zoom meeting</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดห้องประชุมสภาฯ ทดสอบระบบคอมพิวเตอร์ และจัดเตรียมความพร้อมในห้องประชุมก่อนวันประชุม 1 วัน</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">●</div>		

Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA		Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ
			<div style="text-align: center;">●</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>- กรณีการออกเสียงลงคะแนน เสนอชื่อคนบด/ผู้อำนวยการ สำนัก ที่ประชุมมีมติให้ลง คะแนน “ลับ”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดทำบัตรลงคะแนน จำนวนเท่าผู้มีสิทธิ์เสนอ ชื่อ เสนอเลขานุการสภา ลงนามกำกับ</li> <li>2) บัตรฯ ทุกใบ เมื่อลงนาม แล้ว นำมาแนบกับซอง เปล่า เพื่อให้ผู้มีสิทธิ์เสนอ ชื่อ บรรจุบัตรฯ หลัง พิจารณาลงคะแนนเสร็จ</li> <li>3) เตรียมใบตารางนับ คะแนน</li> <li>4) เตรียมซองเปล่า (ใหญ่) เพื่อ ให้คณะกรรมการนับคะแนน เก็บ บัตรลงคะแนน และ ตารางนับคะแนน พร้อมติด แบบฟอร์มสำหรับให้ คณะกรรมการนับคะแนนลง ลายมือชื่อกรรมการจำนวน 3 คน ไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>5) เตรียมบอร์ดสำหรับติดใบ ตาราง นับคะแนน</li> </ol> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="background-color: #FFD700; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">ระหว่างการประชุม</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>- ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บันทึกการประชุม</li> <li>2) อำนวยความสะดวกแก่ กรรมการในห้องประชุม</li> <li>3) เชิญผู้ให้ข้อมูลในวาระที่ เกี่ยวข้องเข้าห้องประชุม</li> <li>4) เมื่อประชุม “วาระลับ” ให้งดการถ่ายทอดสด เชิญผู้ที่ไม่ได้เป็นกรรมการ สภาฯ ออกจากห้อง ประชุม</li> </ol> </div> <div style="text-align: center;">●</div>		

Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA	Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ
		<p style="text-align: center;"><b>หลังการประชุม</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>- จัดทำสรุปผลการประชุมสภา เพื่อแจ้งผู้บริหาร/ทุกส่วนงานทราบเบื้องต้น หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ภายใน 3 วัน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เสนอ “ร่าง” สรุปผลการประชุมสภา ให้ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภา ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>2) เสนอเลขานุการสภา พิจารณา ลงนาม</li> <li>3) แจ้งเวียนทุกหน่วยงาน ทางระบบ ERP</li> </ol> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>- จัดทำรายงานการประชุมสภา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เสนอ “ร่าง” รายงานการประชุมสภา ให้ ผอ.กองเลขานุการสภา และเลขานุการสภา ตรวจสอบความถูกต้อง หลังเสร็จสิ้นการประชุมสภา ไม่เกิน 20 วัน (รายงานการประชุมแยกเป็น 2 ฉบับ คือ ฉบับปกติ และฉบับลับ ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประชุม และวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560)</li> <li>2) เมื่อแก้ไขรายงานจนถูกต้องแล้ว เสนอเลขานุการสภา พิจารณา และลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม</li> </ol> </div> <div style="text-align: center;">  </div>		

Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA		Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ
			<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย หลังเสร็จสิ้นการประชุมไม่เกิน 15 วัน</li> <li>1) เสนอ “ร่าง” มติที่ประชุมสภาฯ ให้ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภาฯ ตรวจสอบ หากมีแก้ไขดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</li> <li>2) เสนอเลขานุการสภาฯ พิจารณา ลงนาม</li> <li>3) ออกเลขและจัดส่งให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง (วาระปกติ จัดส่งทางระบบ ERP / วาระลับ จัดส่งถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของพระราชกรณียกิจ)</li> <li>4) กรณีมีมติเร่งด่วนที่ต้องนำไปปฏิบัติในทันที ให้จัดทำมติเสนอ ก่อนภายใน 3 วัน</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">จบ</div> </div>		
<b>GAP ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566:</b> 1. การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมไม่ชัดเจนและไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด			<b>แนวทางการพัฒนา:</b> 1. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าเสนอที่ประชุม 2. ประสานงานหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน 3. ส่งกำหนดการติดตามงานของสภามหาวิทยาลัยแก่ทุกหน่วยงาน เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลา/วิธีการที่กำหนด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี</li> <li>- กำหนดการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- แผนการติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปี</li> </ul>		
2. ผู้นำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยไม่จัดส่งข้อมูลสารสนเทศให้ฝ่ายเลขานุการสภาฯ ก่อนล่วงหน้า			1. แจ้งแนวปฏิบัติในการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่จะนำเสนอข้อมูลต่อสภามหาวิทยาลัย 2. แจ้งระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และกำหนดวันส่งข้อมูลสารสนเทศก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย		

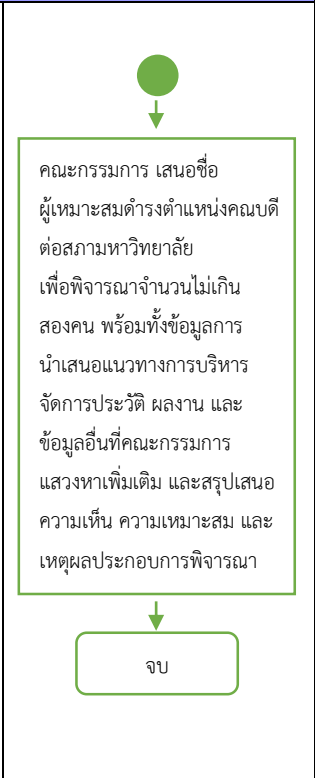
กระบวนการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก	
กระบวนการ	การสรรหาหัวหน้าส่วนงาน
ผู้รับผิดชอบ	ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และงานสรรหา ติดตาม และประเมินผล
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการสรรหาหัวหน้าส่วนงานให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณบดี พ.ศ. 2560

Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA	Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ	
1. สภามหาวิทยาลัย 2. คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย 3. ผู้สมัครเข้ารับการสรรหา	1. มติกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเสนอ ชื่อผู้แทนคณะ กรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยในตำแหน่ง คณบดี หนึ่งคนเป็น กรรมการ 2. สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา 3. แผนการสรรหาหัวหน้า ส่วนงาน 4. ข้อมูลประวัติ ผลงาน แนวทางการบริหารจัดการ คณะ/วิทยาลัยตาม วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด	<b>การวางแผน (P)</b> - กำหนดแผนการ ดำเนินงาน <b>การนำไปปฏิบัติ (D)</b> - ดำเนินการสรรหา หัวหน้าส่วนงานอย่าง น้อยหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ก่อนสิ้นสุดวาระของ ผู้ดำรงตำแหน่ง - แต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหา - ดำเนินการสรรหาให้ แล้วเสร็จภายในเก้าสิบ วันนับแต่สภา มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา <b>การประเมินผล (C)</b> - พิจารณาตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้สมัคร เข้ารับการสรรหา - พิจารณาข้อมูล การรับฟังความคิดเห็น จากผู้ปฏิบัติงานของ ส่วนงาน <b>การนำไปปฏิบัติ (A)</b> - ดำเนินการสรรหาตาม ระยะเวลาที่กำหนดตาม ข้อบังคับฯ		คณะกรรมการ จัดทำสรุป เสนอ ความเห็นความ เหมาะสม และ เหตุผลประกอบ การพิจารณาเสนอ สภามหาวิทยาลัย พิจารณาแต่งตั้ง หัวหน้าส่วนงาน	1. หัวหน้าส่วนงาน 2. คณะกรรมการ สรรหา 3. ผู้ปฏิบัติงาน ในส่วนงาน



Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA		Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ
		<div style="text-align: center;">●</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์การสรรหา หัวหน้าส่วนงานบนเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- ประชาสัมพันธ์การสรรหา หัวหน้าส่วนงานแก่หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>- ประชาสัมพันธ์การสรรหา หัวหน้าส่วนงานแก่หน่วยงาน ภายนอก (สถาบันอุดมศึกษา จำนวน 143 สถาบัน)</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดทำ “ร่าง” คำสั่ง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานในการ ดำเนินการสรรหาหัวหน้า ส่วนงาน</li> <li>2) เสนอคำสั่งต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาลงนาม</li> <li>3) แจกเวียนคำสั่งให้ คณะทำงานทุกคน</li> </ol> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>รับสมัครผู้เข้ารับการสรรหา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัคร</li> <li>2) ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้า รับการสรรหา</li> </ol> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>รับฟังความคิดเห็นจาก ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดตั้งกล่องรับความคิดเห็น ส่วนงานที่สรรหา</li> <li>2) ระบบแบบสอบถามออนไลน์</li> </ol> </div> <div style="text-align: center;">●</div>			

Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA		Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ
			<p>คณะกรรมการพิจารณา กณัฒนกรองผู้เข้ารับการศึกษาให้ เหลือจำนวนผู้เข้ารับการศึกษา ไม่เกินห้าราย โดยพิจารณาจาก ข้อมูล ประวัติ ผลงาน แนว ทางการบริหารจัดการคณะตาม วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัยที่สภา มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้</p> <p>ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษา สรรหาที่ผ่านการกณัฒนกรอง</p> <p>คณะกรรมการ จัดให้ผู้ใช้รับ การศึกษาทุกคน นำเสนอ แนวทางการบริหารจัดการ คณะต่อคณะกรรมการ และ ต่อผู้ปฏิบัติงานของคณะ พร้อม ทั้งตอบคำถามตามรูปแบบและ วิธีการที่คณะกรรมการกำหนด</p> <p>คณะกรรมการ พิจารณา กณัฒนกรองผู้สมัครดำรง ตำแหน่งคณบดี จำนวนไม่เกิน สองคน และจัดทำสรุปลงเสนอ ความเห็น ความเหมาะสม และ เหตุผล ประกอบการพิจารณา เสนอต่อสภาฯ พิจารณาแต่งตั้ง</p>		

Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA		Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ
			 <p>คณะกรรมการ เสนอชื่อ ผู้เหมาะสมดำรงตำแหน่งคณบดี ต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาจำนวนไม่เกิน สองคน พร้อมทั้งข้อมูลการ นำเสนอแนวทางการบริหาร จัดการประวัติ ผลงาน และ ข้อมูลอื่นที่คณะกรรมการ แสวงหาเพิ่มเติม และสรุปเสนอ ความเห็น ความเหมาะสม และ เหตุผลประกอบการพิจารณา</p> <p>จบ</p>		

กระบวนการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก	
กระบวนการ	การขออนุมัติเงินยืมทรอกราชการ และการชดใช้เงินยืม
ผู้รับผิดชอบ	ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และงานอำนวยการ
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการขออนุมัติเงินยืมทรอกราชการ และการชดใช้เงินยืม ในการเบิกค่าใช้จ่ายในประชุมตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุม พ.ศ. 2563

Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA	Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ	
1. คณะกรรมการ ที่ได้รับแต่งตั้ง	1. หนังสือเชิญประชุม 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ประชุม พ.ศ. 2563 4. สัญญาเงิน 5. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 6. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ ใบกำกับภาษี 7. ใบสำคัญรับเงิน 8. บค 111 (กรณีใบเสร็จ รับเงินไม่สมบูรณ์) 9. ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน 10. หลักฐานการเซ็นชื่อ เข้าประชุม	<p><b>การวางแผน (P)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการประชุมของหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> </ul> <p><b>การนำไปปฏิบัติ (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาเงิน</li> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายดำเนินการภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุม พ.ศ. 2563</li> </ul> <p><b>การประเมินผล (C)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายตามรายการที่ขออนุมัติโดยเป็นไปภายใต้ระเบียบที่กำหนด</li> <li>- ดำเนินการชดใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีภารกิจประชุม</li> </ul> <p><b>การนำไปปฏิบัติ (A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งใบสำคัญรับเงินทั้งหมดคืนกองคลังเพื่อส่งชดใช้เงินยืม</li> </ul>	<pre> graph TD     A[เริ่ม] --&gt; B[แผนการประชุม หนังสือเชิญประชุม]     B --&gt; C[ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการประชุม ผ่านระบบ E-form ดำเนินการก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ - ขออนุมัติเบิกจ่าย - สัญญาเงิน]     C --&gt; D[เมื่อได้รับการอนุมัติผ่านระบบ แล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง จัดพิมพ์และนำเสนอผู้ยืมเงิน ลงนาม และนำเสนอขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - หัวหน้างาน - ผู้อำนวยการกอง - รองอธิการบดีที่กำกับ]     D --&gt; E[นำเอกสารการขออนุมัติ/สัญญา เงินยืมที่ผ่านการอนุมัติ นำส่ง กองคลัง เพื่อโอนจ่ายเงินยืม โดยการโอนเข้าบัญชี (ผู้ยืมเงิน)]     E --&gt; F[รับเงินโอน/นำเงินไปใช้จ่าย ตามภารกิจที่ขออนุมัติ]     F --&gt; G(( ))   </pre>	1. ได้รับเงินยืม ทรอกราชการ และดำเนินงาน ตามภารกิจด้วย ความเรียบร้อย 2. ชดใช้เงินยืม ทรอกราชการ ภายในระยะ เวลาที่กำหนด	1. คณะกรรมการ ที่ได้รับแต่งตั้ง

Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Input (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA		Outputs (O) ผลลัพธ์	Customer (C) ผู้รับบริการ
<b>GAP ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 :</b> ไม่สามารถชดใช้เงินยืมตรงราชอาณาจักรได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากได้รับใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมจากผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ล่าช้า		<b>แนวทางการพัฒนา:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งกำหนดระยะเวลาการจัดส่งใบสำคัญรับเงินให้แก่คณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมออนไลน์ทราบ และติดตามการส่งคืนใบสำคัญรับเงินในกรณีที่ไม่เป็นไปตามระยะเวลา</li> <li>2. ในกรณีที่ไม่ได้รับใบสำคัญรับเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด และครบกำหนดชดใช้เงินยืมแล้ว กองคลังอนุญาตให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแทน โดยผู้อำนวยการกองจะเป็นผู้ลงนามรับรอง</li> </ol>			

## ผลการประเมินตนเองในตัวชี้วัดที่ 2 ระบบปฏิบัติการ

กระบวนการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ CUPT-QMS หรือพันธกิจหลัก

ตัวชี้วัด/หัวข้อ		ผลการประเมินตนเอง
ตัวชี้วัดที่ 2	ระบบปฏิบัติการ	5
2.1	กระบวนการทำงาน	5
2.2	การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน	5