

บทนำ : โครงร่างองค์กร

ก. ลักษณะองค์กร

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดตั้งตามมาตรา 9 : การแบ่งส่วนงาน ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปี พ.ศ.2560 และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2562 ข้อ 2(2) โดยให้มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ สำนักงานมหาวิทยาลัยในปัจจุบันมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 12 กอง 4 ฝ่าย

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) **บริการที่สำคัญ**ของสำนักงานมหาวิทยาลัยภายใต้การดำเนินงานของหน่วยงานภายใน จำนวน 16 กอง/ฝ่าย ดังนี้

1. กองกลาง : บริหารจัดการเอกสารเข้า/ออกของมหาวิทยาลัย เลขานุการผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย เลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภาพนักงานรวมทั้งการประชุมอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ประสานงานกลางของมหาวิทยาลัย
2. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม : บริหารจัดการและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ถนนและภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย การออกแบบ/ประมาณราคาก่อสร้าง บริหารจัดการยานพาหนะ ระบบขนส่งมวลชนภายในมหาวิทยาลัยการรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน(ไฟฟ้า น้ำประปา ขยะ พลังงานทดแทน)
3. กองคลัง : การเบิก-จ่าย การจัดทำเอกสารทางการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
4. กองตรวจสอบภายใน : ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
5. กองเทคโนโลยีดิจิทัล : บริหารจัดการและให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ห้องบริการสารสนเทศ Digital Service พัฒนาระบบสารสนเทศ ดูแลความปลอดภัยของข้อมูล ผลิตสื่อถ่ายทอดสด ศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์และการเรียนการสอนออนไลน์ บริหารจัดการเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย อบรมและให้บริการวิชาการด้านสารสนเทศ
6. กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ : บริหารพื้นที่และสินค้าของมหาวิทยาลัยให้เกิดรายได้ ดำเนินการในโครงการยุทธศาสตร์และนโยบายตามที่ได้รับมอบหมาย (กองทุนพัฒนาแม่โจ้ มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ โครงการกาดแม่โจ้ 2477 โครงการด้านกัญชงและกัญชา โครงการ Thailand 4.0 การจัดตั้ง Holding Company และดำเนินการสร้างรายได้และลดต้นทุนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (น้ำดื่ม การประมูลทุกประเภท)
7. กองบริหารทรัพยากรบุคคล : บริหารจัดการด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การรับเข้า สวัสดิการ ประวัตินการเลื่อนเงินเดือน ตำแหน่งทางวิชาการ การออกด้วยสาเหตุต่าง ๆ
8. กองแผนงาน : พัฒนานโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย นำเสนอข้อมูลเพื่อการวางแผนและตัดสินใจแก่ผู้บริหาร ให้คำแนะนำด้านนโยบายและแผนแก่หน่วยงานภายใน การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย แผนงบประมาณ แผนอัตราค่าจ้าง และสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย

9. กองพัฒนาคุณภาพ : บริหารดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย คณะ ส่วนงานสนับสนุน และหลักสูตร บริหารดำเนินงานประกันคุณภาพภายนอก รวมทั้งบริหารดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย คณะ ส่วนงานสนับสนุน วิสาหกิจ

10. กองพัฒนานักศึกษา : พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าให้มีความพร้อมทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และทักษะชีวิตผ่าน กิจกรรมพัฒนานักศึกษา เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้คำปรึกษา หอพัก สุขภาพ โรงอาหาร และสวัสดิการพื้นฐานจำเป็นต่อการ ใช้ชีวิตของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

11. กองวิเทศสัมพันธ์ : ประสานงานกิจกรรมด้านการต่างประเทศกับหน่วยงานภายในและนอกประเทศ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและนักศึกษาด้านการต่างประเทศ สร้างเครือข่ายกับสถาบันต่างประเทศอันก่อให้เกิดความร่วมมือทาง วิชาการของมหาวิทยาลัย

12. กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม : ส่งเสริม อนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และปลูกจิตสำนึกที่ดี ให้กับนักศึกษา บุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรม รวบรวมและเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านความเป็นแม่โจ้และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อ นำไปสู่การบูรณาการกับพันธกิจอื่น

13. ฝ่ายกฎหมาย : นิติกรรมสัญญา วินัย คดีและสิทธิประโยชน์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ ที่ส่งผลต่อ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

14. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ : กำหนดสมรรถนะของบุคลากร พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะตามที่กำหนดของแต่ละตำแหน่ง และเป็นศูนย์กลางจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

15. ฝ่ายสื่อสารองค์กร : สร้างสรรค์และบริหารจัดการสื่อสารนิเทศ กิจกรรมพิเศษเพื่อส่งเสริมการตลาดและ ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

16. ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ : บริหารจัดการโครงการส่งเสริมยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ สำนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในระหว่างการจัดกลุ่มของการให้บริการ โดยมีคณะทำงานขับเคลื่อนการประกัน คุณภาพส่วนงานสนับสนุน สำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสำนักงานมหาวิทยาลัย และรายงานผลต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้ข้อมูลอ้างอิงจากที่ปรึกษา วิเคราะห์โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน หน่วยงาน และหน่วยงานย่อยภายใน และการวิเคราะห์กรอบอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย แม่โจ้ ในส่วนของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยแบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้ 1) บริการ สนับสนุน และอำนวยความสะดวก 2) รวบรวม วิเคราะห์ และให้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ 3) กำหนดทิศทาง กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงาน 4) สนับสนุนการเรียนรู้ ให้คำแนะนำและบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า และ 5) สนับสนุนการหารายได้ของมหาวิทยาลัย

(2) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และสมรรถนะหลักของสำนักงานมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

“เป็นส่วนงานที่มีสมรรถนะสูงในการบริหารจัดการและการให้บริการ”

คำอธิบายวิสัยทัศน์ "สำนักงานมหาวิทยาลัยมุ่งสู่การเป็นส่วนงานที่มีความสามารถที่จะเปลี่ยนแปลง มีการสร้างองค์ความรู้ใหม่เพื่อพัฒนาสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งคุณภาพให้เกิดขึ้นในองค์กร สนับสนุนการสร้าง วัฒนธรรมที่มุ่งเน้นผลงาน เน้นคุณค่าหรือให้ความสำคัญกับบุคลากร โดยการพัฒนาศักยภาพ ควบคู่ไปกับการสร้างการมีส่วนร่วมให้

เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของ มีการประเมินสมรรถนะรวมถึงสร้างแรงจูงใจ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรทุ่มเทให้กับงานอย่างเต็มที่ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน การให้บริการ และศักยภาพขององค์กรให้สูงขึ้น

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีสมรรถนะสูง และรองรับความเป็นสากล
2. พัฒนาระบบการให้บริการที่มีสมรรถนะสูง
3. สนับสนุนมหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

3.1 การจำแนกกลุ่มและประเภทของบุคลากร

มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 290 คน โดยมีรายละเอียดบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงาน	ประเภทการจ้าง			วุฒิการศึกษา			ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ใช้ผลงาน)			ตำแหน่งที่สูงขึ้น		
	พนง. ม.	ลจ. ประจำ	พนง. ส่วนงาน	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ชำนาญงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน	หัวหน้าฝ่าย	ผอ. กอง
ร้อยละ	72.76	0.34	26.90	17.59	47.59	34.83	0.34	0.69	5.86	11.03	0.69	3.45
รวม	211	1	78	51	138	101	1	2	17	32	2	10
0. สำนักงานมหาวิทยาลัย	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
1. กองกลาง	25	-	5	3	15	12	-	-	-	4	-	1
2. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	28	-	21	28	14	7	1	-	-	6	-	-
3. กองคลัง	30	-	1	1	22	8	-	-	1	2	-	1
4. กองตรวจสอบภายใน	7	-	-	-	6	1	-	-	-	3	-	1
5. กองเทคโนโลยีดิจิทัล	23	-	6	1	17	11	-	-	4	2	-	1
6. กองบริหารงานทรัพย์สินฯ	2	-	4	-	5	1	-	-	-	-	-	1
7. กองบริหารทรัพยากรบุคคล	17	-	-	-	5	12	-	-	3	2	-	1
8. กองแผนงาน	17	-	1	1	4	13	-	2	3	1	-	1
9. กองพัฒนาคุณภาพ	4	-	-	-	2	2	-	-	-	2	-	-
10. กองพัฒนานักศึกษา	26	1	30	15	26	16	-	-	1	6	-	1
11. กองวิเทศสัมพันธ์	4	-	-	-	-	4	-	-	1	-	-	1
12. กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	9	-	5	1	9	4	-	-	1	4	-	1
13. ฝ่ายกฎหมาย	7	-	-	-	3	4	-	-	2	-	-	-
14. ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ	2	-	3	1	2	2	-	-	-	-	-	-
15. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	5	-	-	-	3	2	-	-	1	-	1	-
16. ฝ่ายสื่อสารองค์กร	4	-	2	-	5	1	-	-	-	-	1	-

3.2 ปัจจัยการขับเคลื่อนความผูกพันของบุคลากร

มีปัจจัยการขับเคลื่อนความผูกพันของบุคลากรที่ส่งเสริมคุณภาพแวดล้อมทางกายภาพ สังคม และจิตวิทยา ดังนี้

ปัจจัย	ความคาดหวังที่เกิดขึ้นต่อบุคลากร
1. สัญญาว่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จนถึงอายุ 60 ปี	มีความมั่นคงในอาชีพและรายได้
2. ที่พักสวัสดิการ	มีที่พักอาศัยที่ปลอดภัยและมีความสะดวกในการเดินทางมาปฏิบัติงาน
3. สิทธิ์ในการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์แม่โจ้ และสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่	มีโอกาสในการเข้าถึงแหล่งฝากเงินและกู้เงิน รวมถึงการได้เป็นหุ้นส่วน เพื่อส่งเสริมการออมเงินและการกู้ยืมเงิน

4. สิทธิในการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เพื่อส่งเสริมการออมเงินเมื่อเกษียณอายุงาน โดยมีมหาวิทยาลัยช่วยจ่ายเงินสมทบในการออม
5. ประกันสังคม	เพื่อให้บุคลากรได้สิทธิตามกฎหมายแรงงาน เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าคลอดบุตร ค่าเลี้ยงดูบุตร เป็นต้น
6. การจัดกิจกรรมกีฬาและงานเลี้ยงประจำ	เพื่อให้บุคลากรได้สานความสัมพันธ์และผ่อนคลายจากความเหนื่อยล้าในการทำงาน
7. การสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร	เพื่อให้บุคลากรสามารถพัฒนาศักยภาพทางอาชีพ

3.3 การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านบุคลากร

ปัจจุบัน สำนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในขั้นตอนของการปรับโครงสร้างส่วนงาน และได้ดำเนินการตาม [นโยบายหรือแนวทางการบริหารอัตรากำลังปีงบประมาณ 2566 – 2570](#) มหาวิทยาลัยมีกรอบการบริหารอัตรากำลังในภาพรวม 1,787 อัตรา แบ่งเป็นสายวิชาการ 750 อัตรา และสายสนับสนุน 1,037 อัตรา มุ่งเป้าหมายในระยะยาวให้มีอัตราส่วนสายวิชาการและสายสนับสนุนเป็น 1: 1 ซึ่งกระทบต่อการขอตำแหน่งทดแทนของบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยโดยตรง เนื่องจากเป็นส่วนงานที่มีจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนมากที่สุด โดยดำเนินแนวทาง ดังนี้

- 1) การเกลี้ยโดยไม่มี การเพิ่มจำนวนบุคลากร โดยส่วนงานต้นสังกัดเดิม และส่วนงานต้นสังกัดใหม่ ทั้ง 2 ฝ่าย ได้ยินยอมให้บุคลากรย้ายโดยไม่มี การเพิ่มจำนวนบุคลากร โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการย้าย
- 2) เกลี้ยโดยลดจำนวนบุคลากรภายในส่วนงาน เช่น หากมีการเกษียณ/ลาออก ตำแหน่งนั้นๆ จะถูกยุบ
- 3) การบริหารกรอบอัตรากำลัง โดยการสนับสนุนให้บุคลากรใช้ศักยภาพและหรือความชำนาญในทักษะที่หลากหลาย Multi Skill นอกเหนือภาระงานหลัก และการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานที่รองรับการเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทบต่อเส้นทางความก้าวหน้าในวิชาชีพ

(4) สินทรัพย์

ในการให้บริการของสำนักงานมหาวิทยาลัย มีอาคารสถานที่ อุปกรณ์และวัสดุสำนักงาน ยานพาหนะ เทคโนโลยี และระบบสารสนเทศ ที่พร้อมให้บริการ ดังนี้

อาคารสถานที่ และอุปกรณ์และ วัสดุสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย : เป็นสถานที่ทำการของหน่วยงาน 12 กอง/ฝ่าย ห้องปฏิบัติงานของนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี และห้องประชุมของมหาวิทยาลัย 2. อาคารวุฒากาศ และอาคารประปาและยานพาหนะ : เป็นสถานที่ทำการของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม 3. อาคารอำนวยการ ยศสุข : เป็นที่ทำการของกองพัฒนานักศึกษา 4. อาคารเรียนธรรม : เป็นที่ทำการของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 5. อาคารเรียนรวม 60 ปี (บางส่วน) และอาคารเรียนรวม 70 ปี (บางส่วน) : เป็นที่ทำการของกองเทคโนโลยีดิจิทัล 		
ยานพาหนะ	<table border="1"> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยานพาหนะสำหรับขนส่ง รถยนต์ รถตู้ จำนวน 8 คัน 2. ยานพาหนะสำหรับขนส่งขับเคลื่อนด้วยไฟฟ้า จำนวน 4 คัน 3. ยานพาหนะเพื่องานสถานที่และเกษตร (รถตัดหญ้าชุดหลัง รถ กระเช้า รถแทรกเตอร์ รถเกษตร) จำนวน 4 คัน </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 4. รถจักรยานยนต์ จำนวน 17 คัน 5. รถจักรยาน จำนวน 20 – 30 คัน </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยานพาหนะสำหรับขนส่ง รถยนต์ รถตู้ จำนวน 8 คัน 2. ยานพาหนะสำหรับขนส่งขับเคลื่อนด้วยไฟฟ้า จำนวน 4 คัน 3. ยานพาหนะเพื่องานสถานที่และเกษตร (รถตัดหญ้าชุดหลัง รถ กระเช้า รถแทรกเตอร์ รถเกษตร) จำนวน 4 คัน 	<ol style="list-style-type: none"> 4. รถจักรยานยนต์ จำนวน 17 คัน 5. รถจักรยาน จำนวน 20 – 30 คัน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ยานพาหนะสำหรับขนส่ง รถยนต์ รถตู้ จำนวน 8 คัน 2. ยานพาหนะสำหรับขนส่งขับเคลื่อนด้วยไฟฟ้า จำนวน 4 คัน 3. ยานพาหนะเพื่องานสถานที่และเกษตร (รถตัดหญ้าชุดหลัง รถ กระเช้า รถแทรกเตอร์ รถเกษตร) จำนวน 4 คัน 	<ol style="list-style-type: none"> 4. รถจักรยานยนต์ จำนวน 17 คัน 5. รถจักรยาน จำนวน 20 – 30 คัน 		
เทคโนโลยีและ ระบบสารสนเทศ	<table border="1"> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ 2. MJU Dashboard เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 6. ระบบสารสนเทศด้านบุคลากร 7. ระบบสลิปเงินเดือน </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ 2. MJU Dashboard เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร 	<ol style="list-style-type: none"> 6. ระบบสารสนเทศด้านบุคลากร 7. ระบบสลิปเงินเดือน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ 2. MJU Dashboard เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร 	<ol style="list-style-type: none"> 6. ระบบสารสนเทศด้านบุคลากร 7. ระบบสลิปเงินเดือน 		

	3. ระบบ KPI Monitoring 4. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน 5. ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารด้านงานคลัง e-Financial	8. ระบบตรวจสอบเวลาทำงาน 9. Software ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้
--	--	---

(5) กฎระเบียบข้อบังคับ

สำนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจโดยตรง ดังนี้

ด้านการผลิตบัณฑิต ได้แก่ [พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562](#), [พรบ.การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562](#), [กฎกระทรวงการจกกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564](#), [มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565](#), [มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565](#), [มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพของหลักสูตร](#)

ด้านบริหารจัดการ ได้แก่ [พรบ.มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560](#), [พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560](#), [ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560](#), [พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561](#), [พรบ.การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562](#) ส่วนที่ 6 [หลักธรรมาภิบาล](#), [พรบ.การกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550](#), [พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562](#), [ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล](#)

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร



(2) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สามารถแบ่งกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ตามการจำแนกกลุ่มประเภทของการให้บริการ ดังนี้

กลุ่มผู้รับบริการ	ความคาดหวังของผู้รับบริการตามประเภทของการให้บริการที่				
	1. บริการสนับสนุน/อำนวยความสะดวก	2. รวบรวมวิเคราะห์ และให้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ	3. กำหนดทิศทาง กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงาน	4. สนับสนุนการเรียนรู้ให้คำแนะนำและบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า	5. สนับสนุนการหารายได้ของมหาวิทยาลัย
1. ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ด้วยความเสมอภาค	สารสนเทศมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	ความชัดเจนของทิศทางนโยบาย การกำกับดูแล การถ่ายทอดนโยบายอย่างทั่วถึง และการประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ มาตรฐานในการ	การกำกับติดตาม และการรายงานผลการสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษาอย่างเป็นระบบ	การนำเอาทรัพยากรและองค์ความรู้ ก่อให้เกิดรายได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีความอย่างยั่งยืน
2. ผู้บริหารส่วนงาน					
3. คณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ ระดับมหาวิทยาลัย					
4. สำนักงานคณบดี				การประสานงานและการให้บริการที่ดี	
5. คณาจารย์				ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และข้อมูลเป็นปัจจุบัน	
6. นักศึกษา				-	
7. บุคลากรสนับสนุน				-	
8. บุคคลภายนอก				การรายงานผลการดำเนินงานสู่สาธารณะ	

(3) ผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือ

สำนักงานมหาวิทยาลัยมีผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือที่มาจากหลากหลายกลุ่มเช่นเดียวกับผู้รับบริการ เนื่องจากเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยที่รับหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักของมหาวิทยาลัยตามพันธกิจของกอง/ฝ่าย โดยต้องทำหน้าที่เป็นควบคุมการดำเนินงานและเป็นผู้ประสานงานร่วมกับส่วนงาน/หน่วยงานอื่นๆ รวมถึงบุคคล/องค์กรภายนอกด้วย

กลุ่ม/ประเภท	บทบาทที่เกี่ยวข้อง		ช่องทางการสื่อสาร
	กระบวนการ	การยกระดับความสามารถ /นวัตกรรม	
1. ส่วนงาน/หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	มีการทำงานที่บูรณาการร่วมกันในทุกภารกิจที่สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบ	สร้างระบบสารสนเทศต่างๆขึ้นเพื่อช่วยในการทำงานร่วมกันให้มีความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง	- โทรศัพท์ภายใน - ระบบ e-document - line กลุ่มต่างๆที่มีอยู่ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง
2. บุคคล/องค์กรภายนอก	- การจัดซื้อจัดจ้าง - การว่าจ้าง - การขอความอนุเคราะห์ให้ความช่วยเหลือ	- ใช้ระบบ e-Bidding - การจัดทำ MOU/MOA กับองค์กร	- เว็บไซต์ และช่องทางการประชาสัมพันธ์อื่นๆ ที่เผยแพร่สู่สาธารณชน

P2. สภาพการณ์ขององค์กร

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

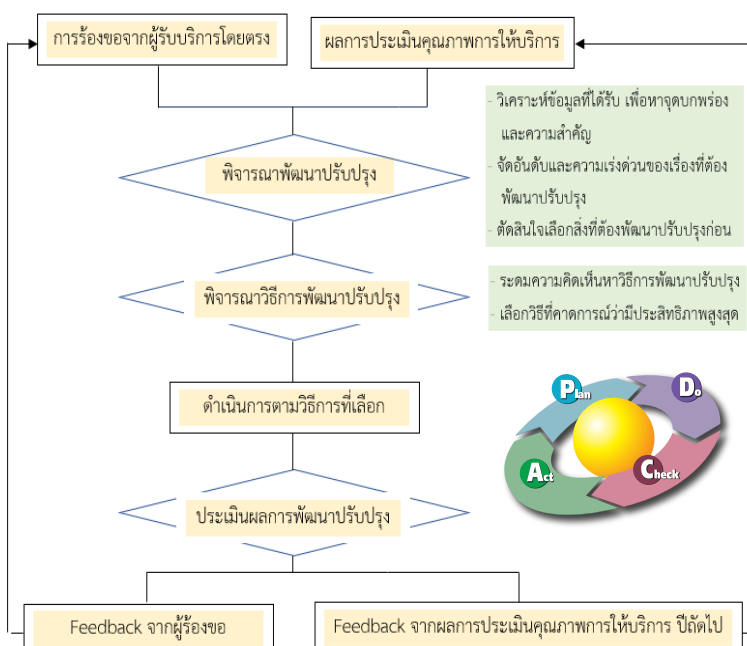
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ยังไม่ได้มีการกำหนดคู่แข่งทั้งภายในและภายนอก

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) และแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยวิเคราะห์สภาพการณ์ (SWOT Analysis) และนำมาใช้กำหนดความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์และความท้าทายเชิงกลยุทธ์ ในการผลักดันให้ส่วนงานบรรลุวิสัยทัศน์ ดังนี้

วิสัยทัศน์	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์
1. มีสมรรถนะสูงในการบริหารจัดการ	1) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับนโยบายและมีการกำกับดูแลจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยโดยตรง ทำให้มีทิศทางในการดำเนินงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย 2) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน	1) การพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงาน ภายใต้ นโยบายจำกัดอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 2) การลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ซับซ้อน แต่ให้ผลการดำเนินงานยังมีมาตรฐานและเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ 3) การสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานและกำกับดูแลที่ช่วยส่งเสริมบูรณาการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในอย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีสมรรถนะสูงในการให้บริการ	1) บุคลากรมีจิตบริการและสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ส่งผลให้เกิดความเชื่อมั่นในมาตรฐานการบริการแก่ผู้รับบริการ 2) กำหนดนโยบาย Green University และดำเนินการด้วย Green Office อย่างต่อเนื่อง สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการให้บริการ	- การพัฒนาบุคลากรทุกคนให้มีสมรรถนะขั้นต่ำของตำแหน่งที่ตนครองอยู่ ในทุกมิติที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ



แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักมหาวิทยาลัยเกิดขึ้นจากการได้รับการร้องขอโดยตรงจากผู้รับบริการผ่านการทำกิจกรรมหรือด้วยวาจา และจากการรับตรวจประเมินผลการดำเนินงานภายในของหน่วยงานสายสนับสนุนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในรอบปีถัดไป ในรูปแบบของวงจรคุณภาพ PDCA